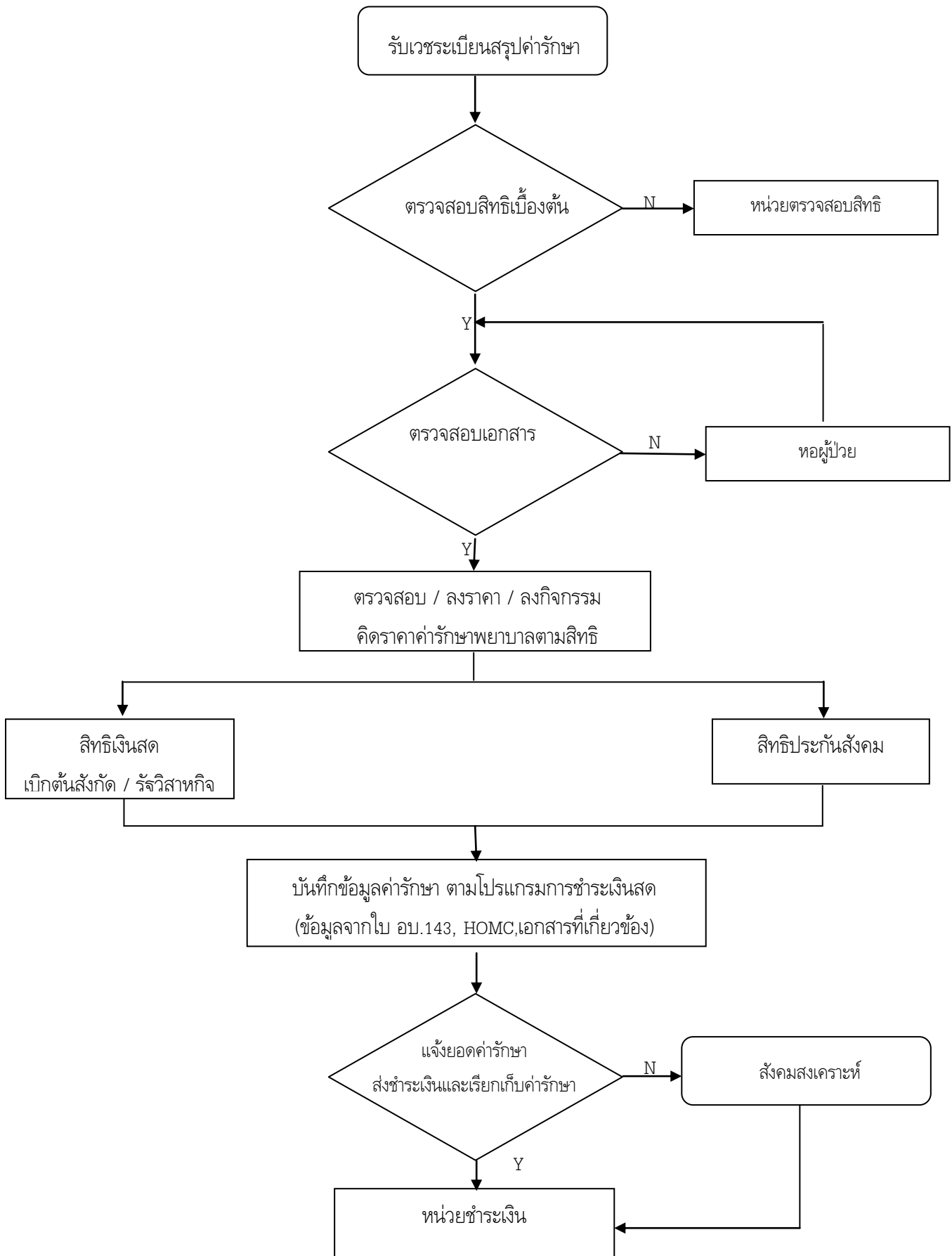
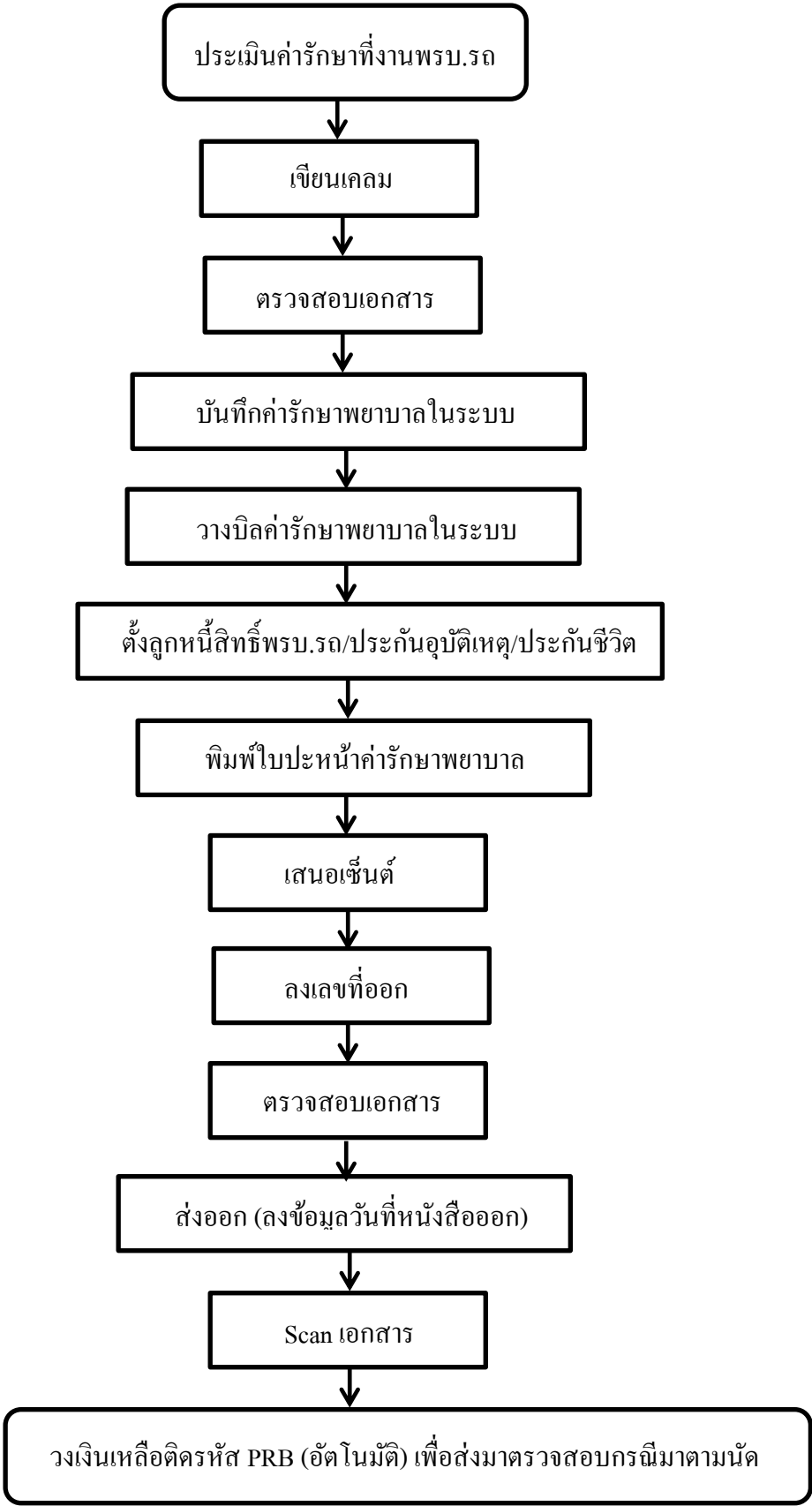


1.3 Flow chart ของกระบวนการงานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

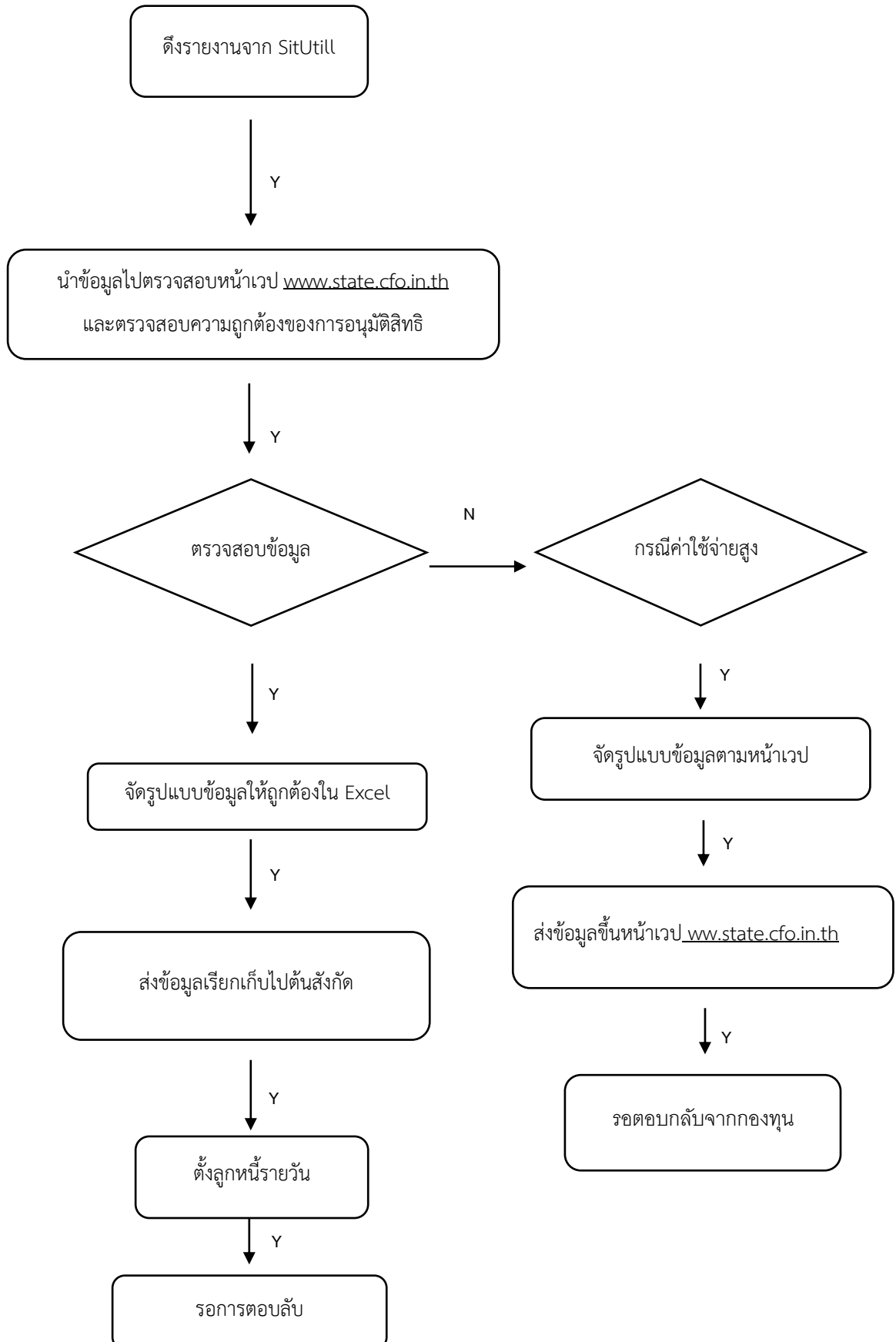
ขั้นตอนการสรุปค่ารักษาผู้ป่วยใน - ชำระเงินสด



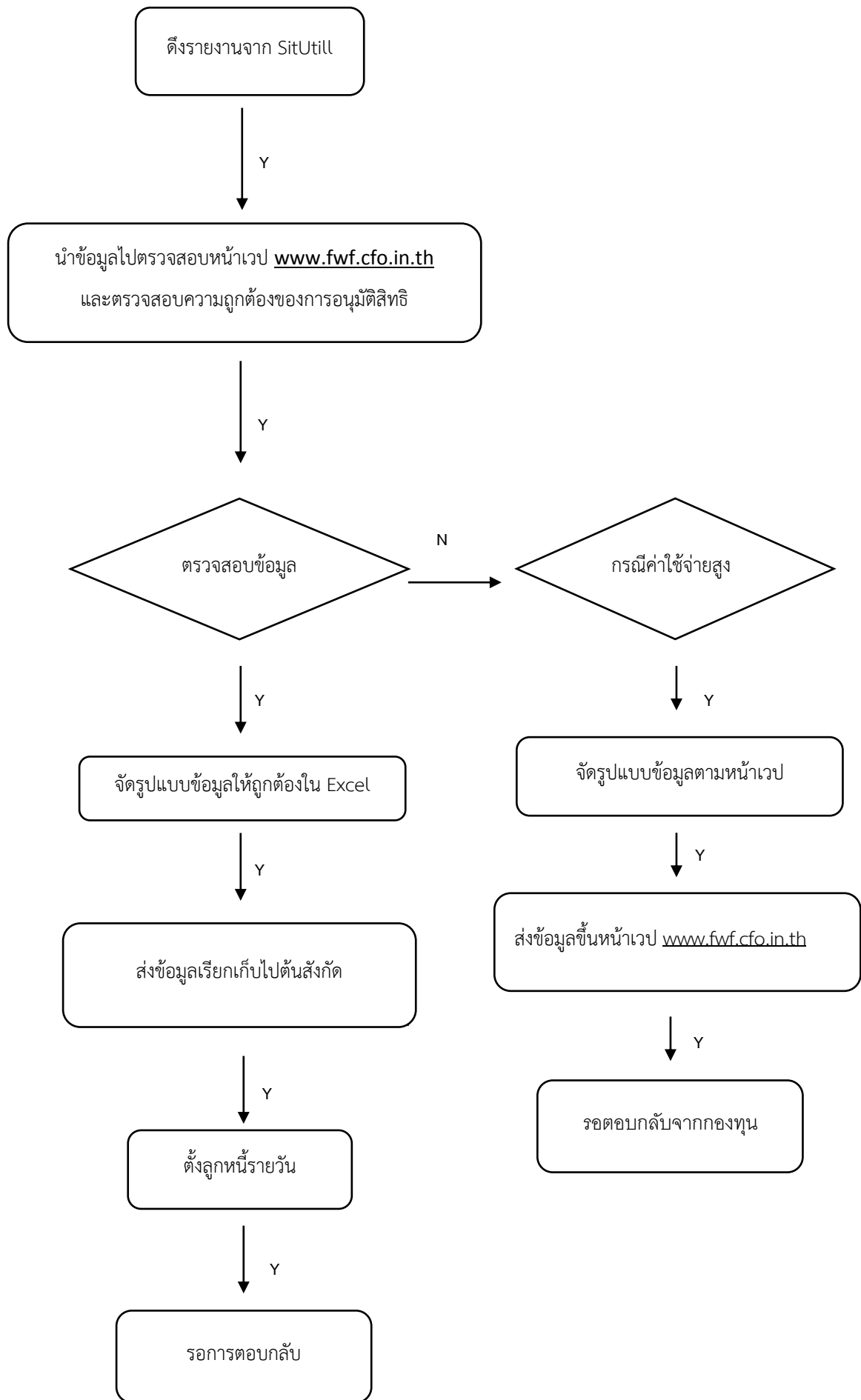
Flow Chart การเรียกเก็บ สิทธิพรบ.รท/ประกันอุบัติเหตุ/ประกันชีวิต



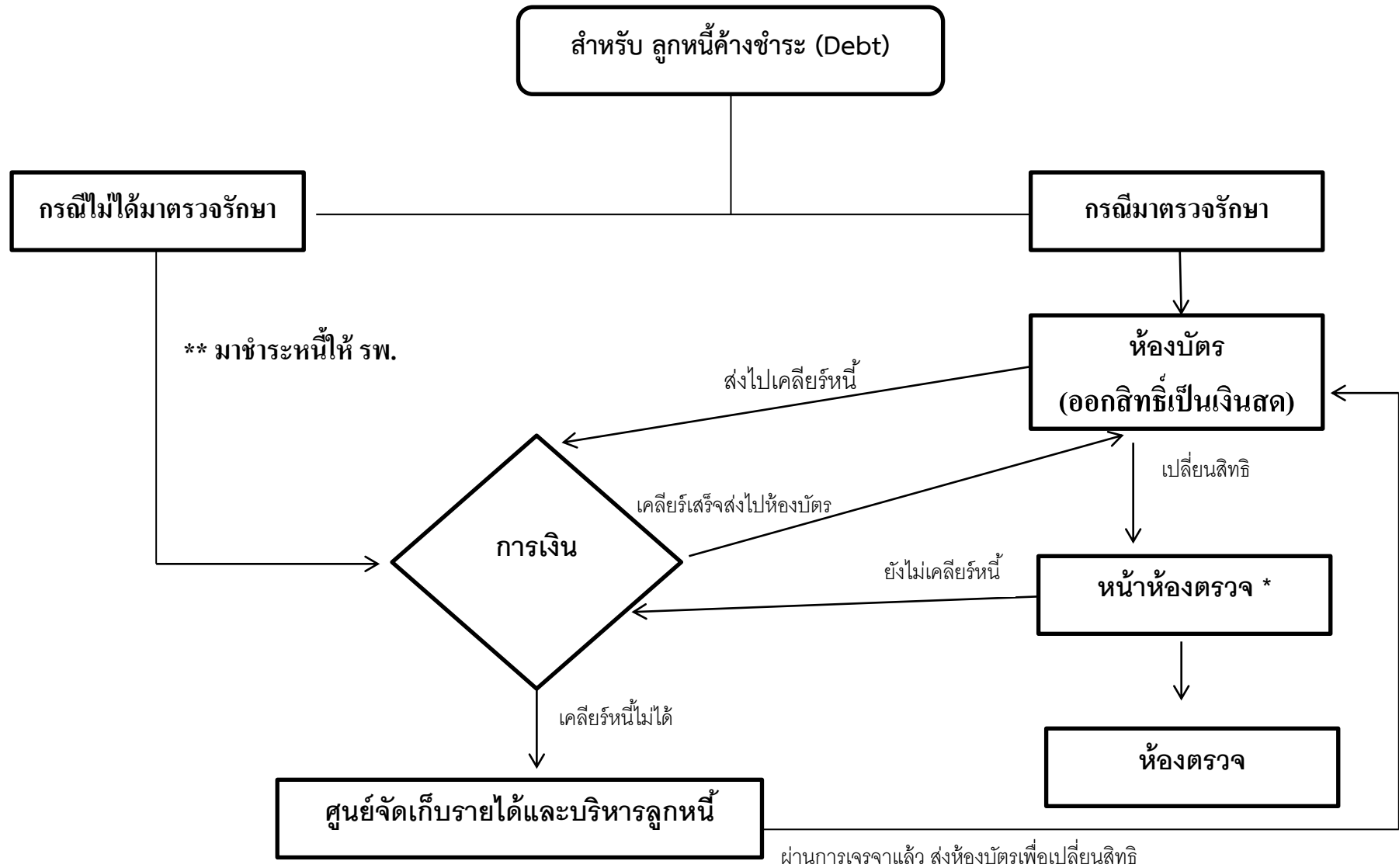
Flow chart งานเรียกเก็บผู้ป่วนอกต่างจังหวัด สิทธิประกันสุขภาพบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ



Flow chart งานเรียกเก็บผู้ป่วยนอกต่างจังหวัด สิทธิประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว



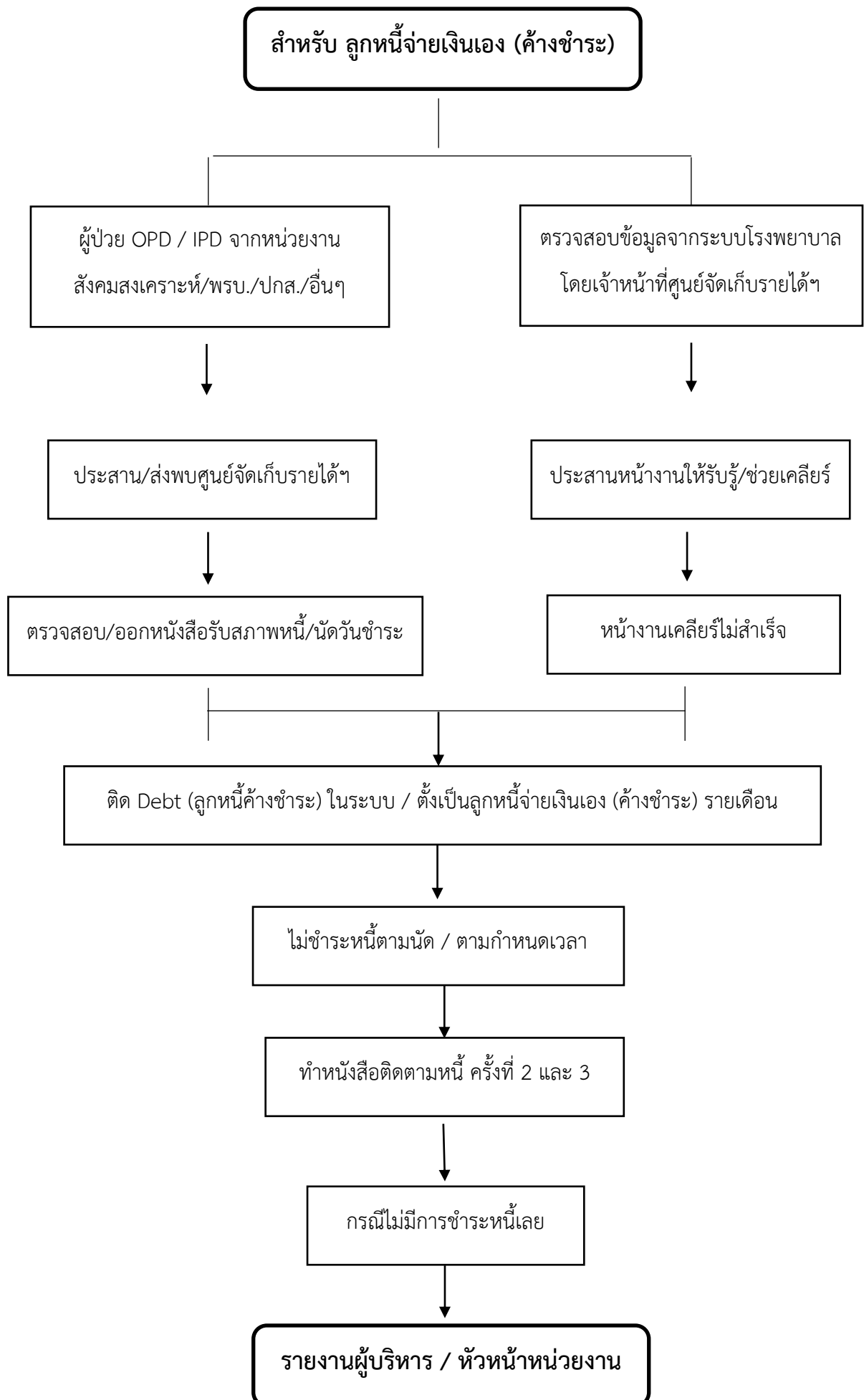
Flow Chart ศูนย์จัดเก็บรายได้และบริหารลูกหนี้



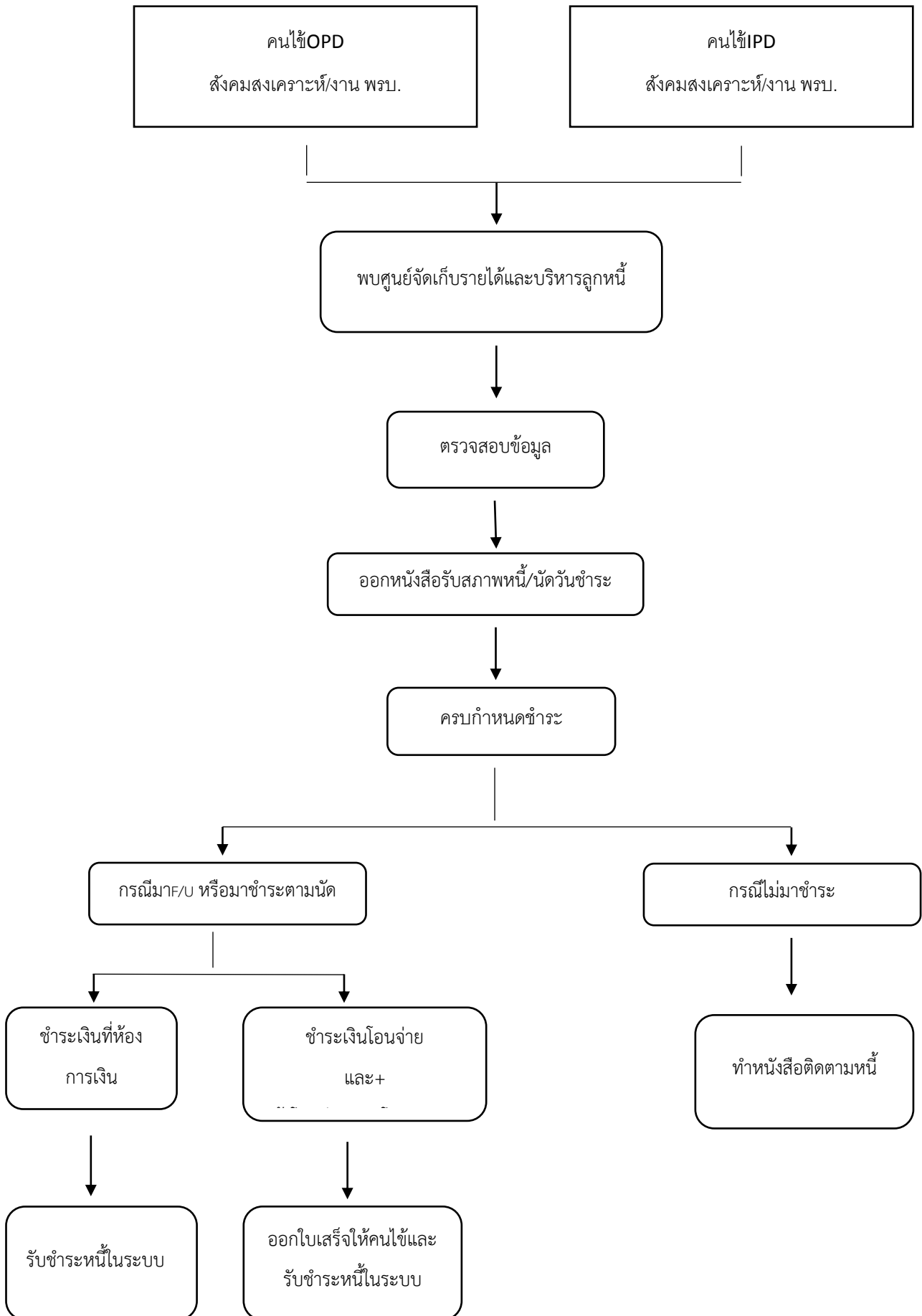
** กรณีไม่ได้มาตรวจรักษา อยู่ระหว่างพัฒนาระบบชำระเงิน

*กรณีลูกเงิน แพทย์ลงความเห็นว่าจะเปลี่ยนสิทธิได้

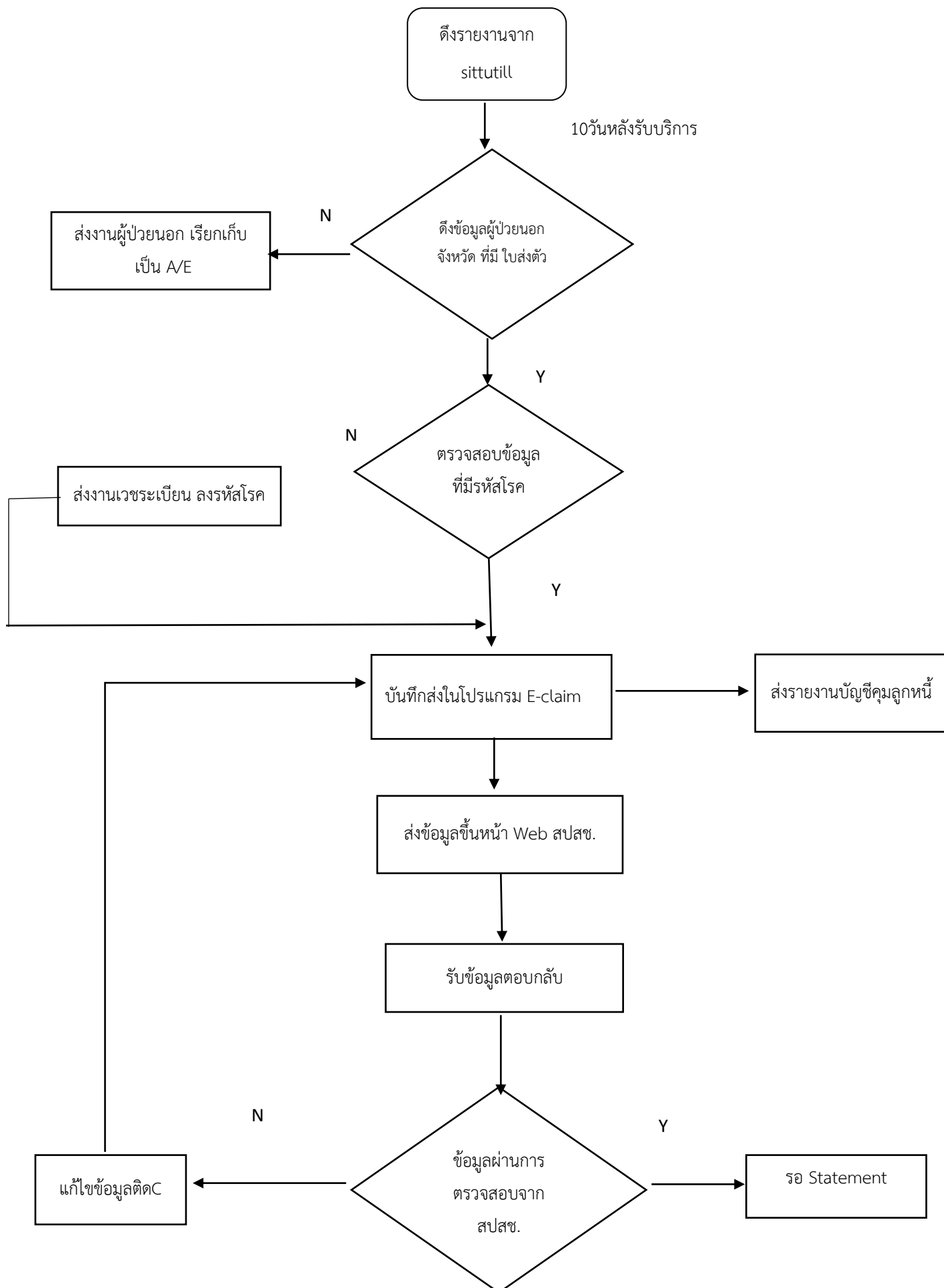
Flow chart ศูนย์จัดเก็บรายได้และบริหารลูกหนี้



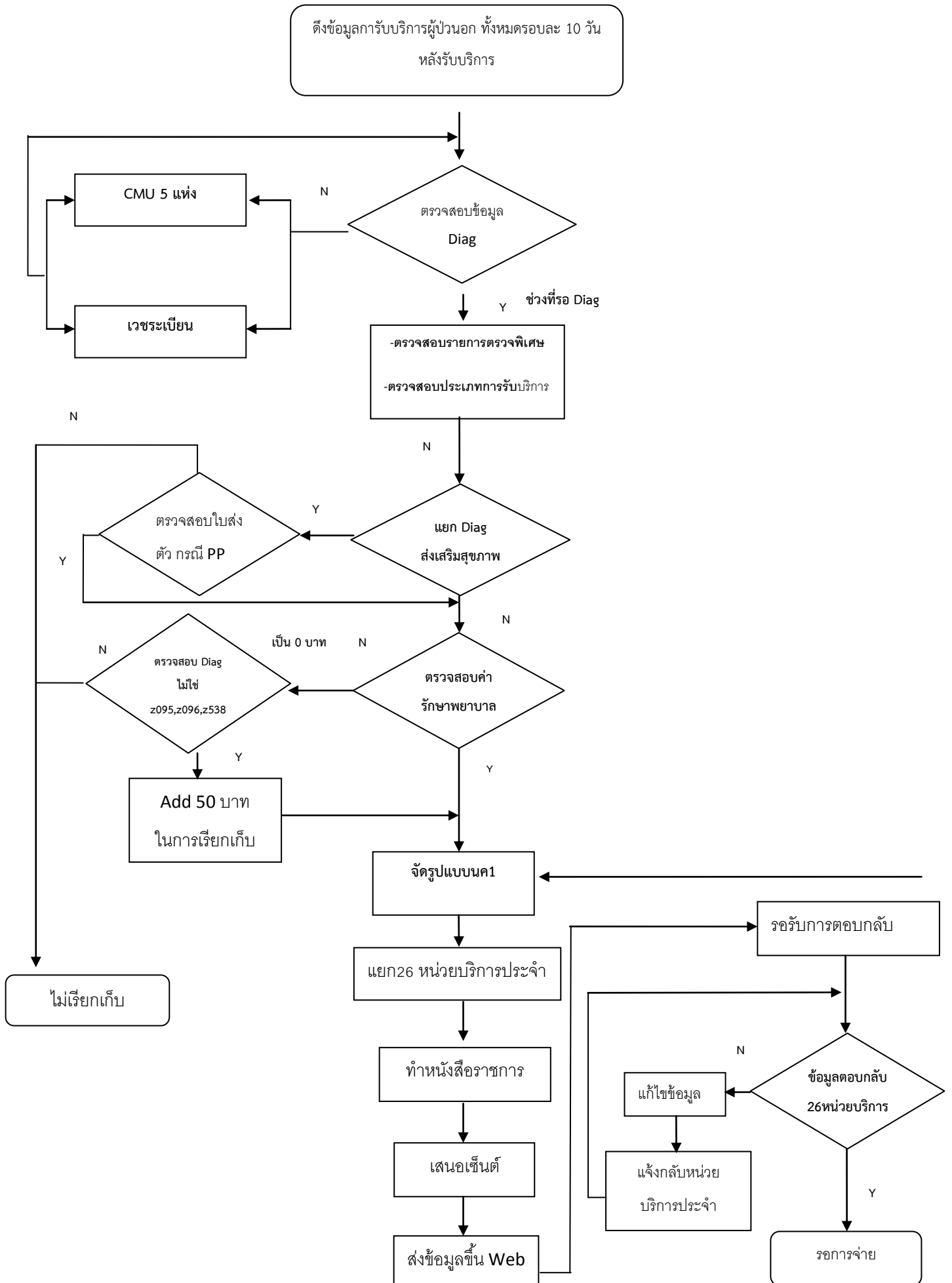
Flow chart ศูนย์จัดเก็บรายได้และบริหารลูกหนี้



ขั้นตอนการส่งข้อมูลเรียกเก็บสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า กรณีผู้ป่วยนอกส่งต่อข้ามจังหวัด



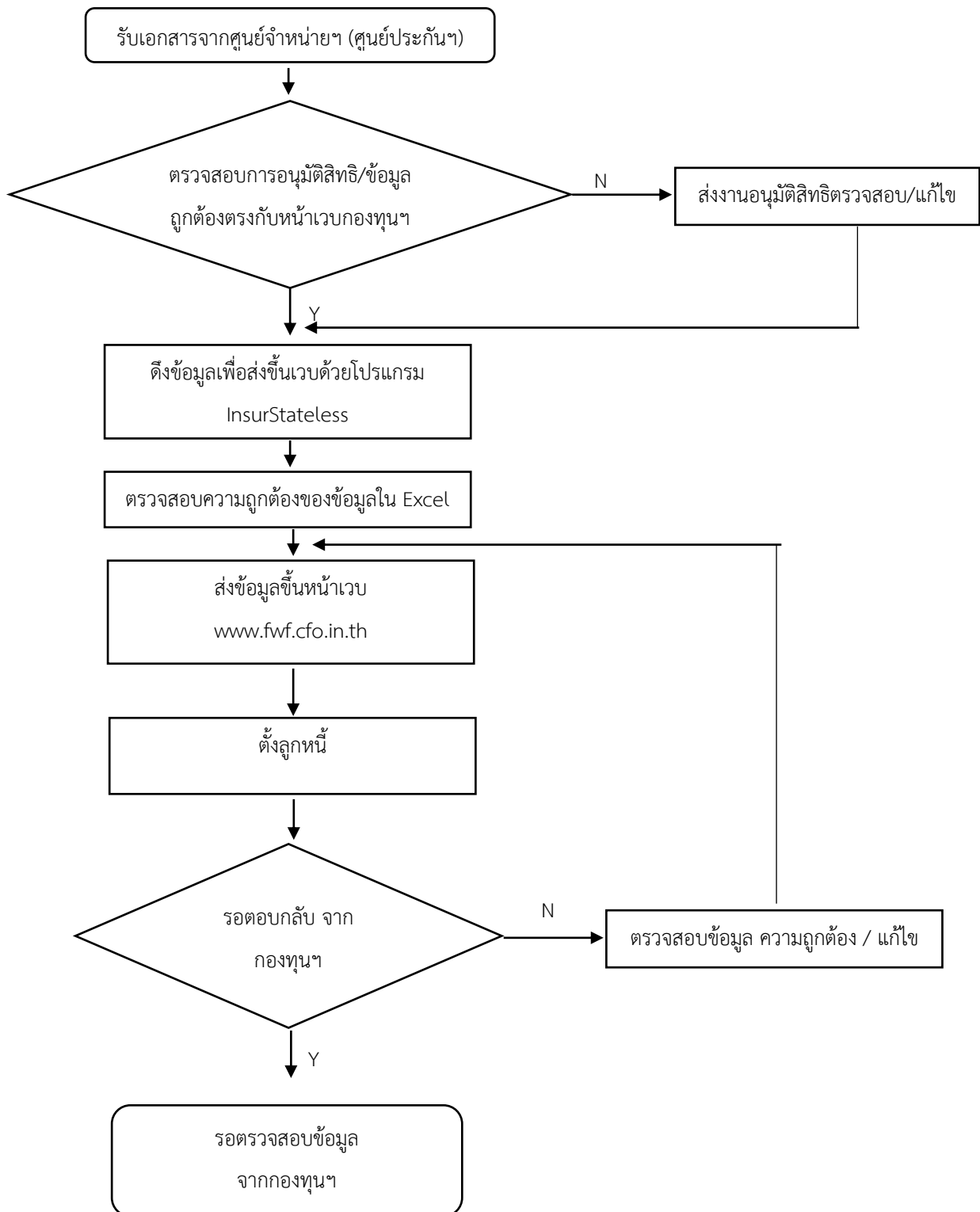
สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าผู้ป่วยนอกในจังหวัด



หมายเหตุ : ส่งข้อมูลเดือนละ 1 ครั้ง ภายใน 30 วันหลังเดือนรับให้บริการ

Flow chart งานเรียกเก็บผู้ป่วยใน สิทธิประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว / ประกันสุขภาพบุคคลต่างด้าว

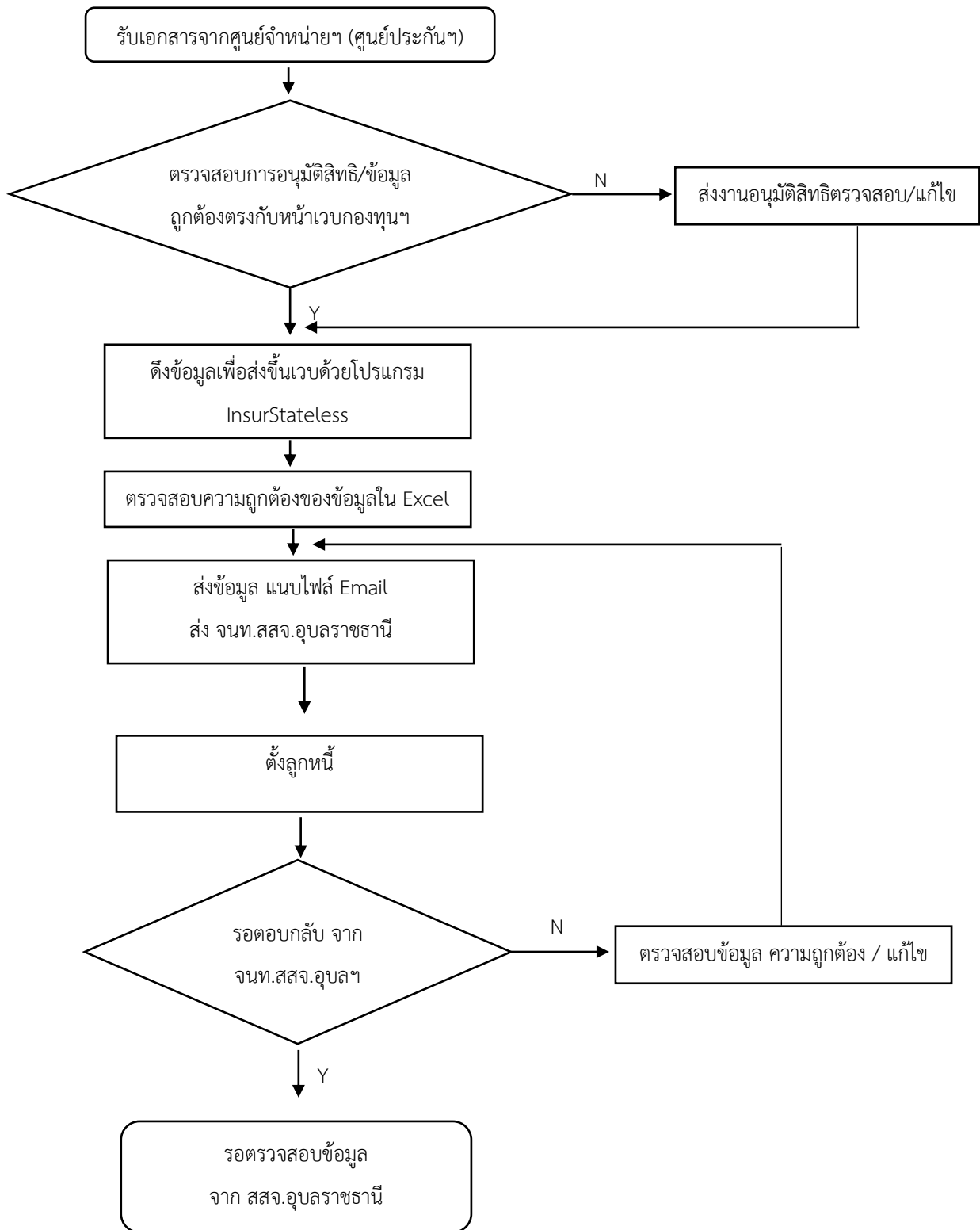
Adj > 4 และ High Cost ส่งกระทรวงสาธารณสุข



หมายเหตุ : เอกสารที่รับในแต่ละวันจะดำเนินการเรียกเก็บให้เสร็จภายใน 30 วัน หลังผู้ป่วยจำหน่าย ยกเว้นกรณีดำเนินการไม่ทัน จะคัดแยกเอกสารที่เร่งด่วนมาดำเนินการส่งเรียกเก็บก่อน

Flow chart งานเรียกเก็บผู้ป่วยใน สิทธิประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว / ประกันสุขภาพบุคคลต่างด้าว

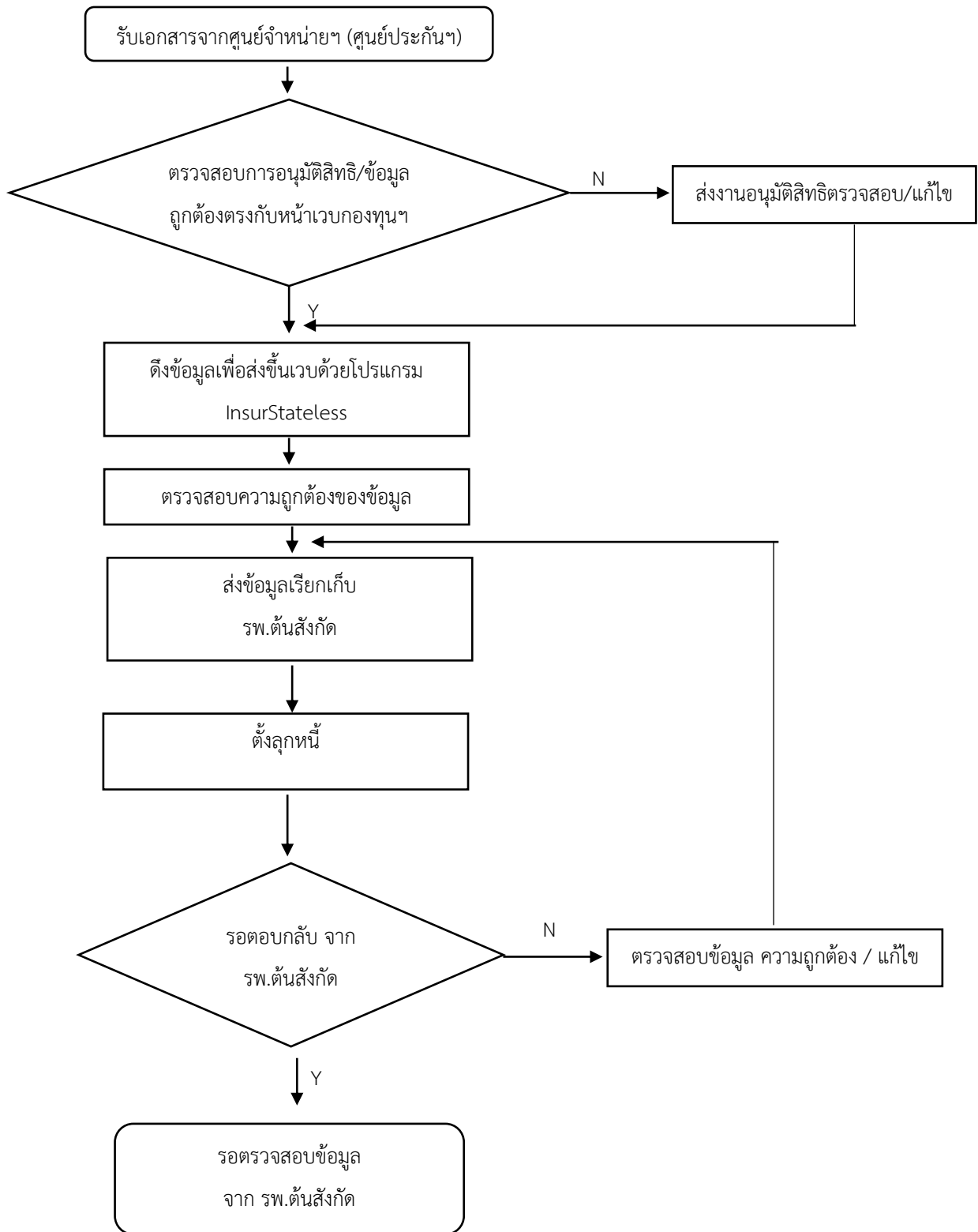
Adj < 4 ในจังหวัดอุบลฯ ส่ง สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดอุบลราชธานี



หมายเหตุ : เอกสารที่รับในแต่ละวันจะดำเนินการเรียกเก็บให้เสร็จภายใน 30 วัน หลังผู้ป่วยจำหน่าย ยกเว้นกรณีดำเนินการไม่ทัน จะคัดแยกเอกสารที่เร่งด่วนมาดำเนินการส่งเรียกเก็บก่อน

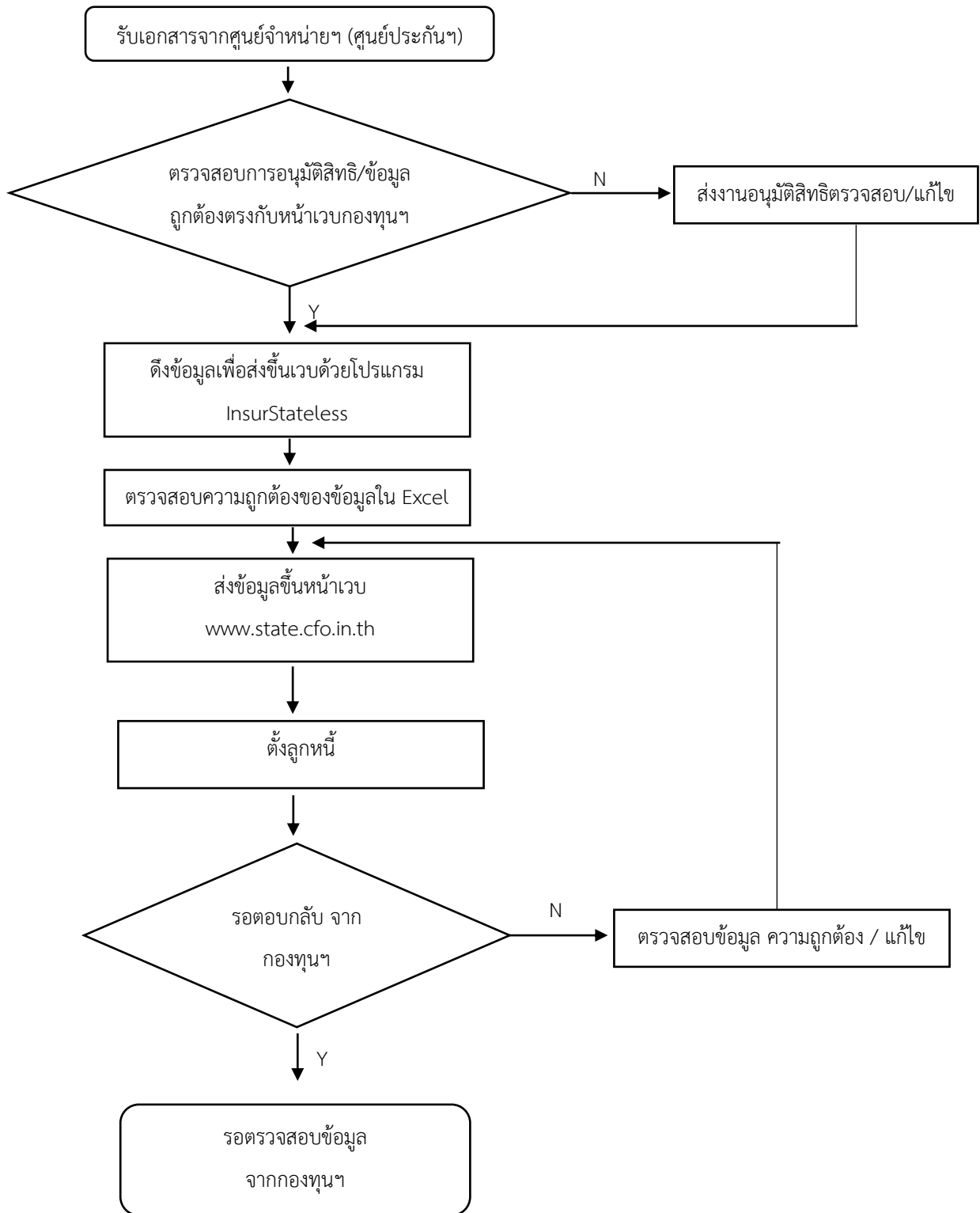
Flow chart งานเรียกเก็บผู้ป่วยใน สิทธิประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว / ประกันสุขภาพบุคคลต่างด้าว

Adj < 4 และ นอกเขตจังหวัดอุบลราชธานี เรียกเก็บ รพ.ต้นสังกัด



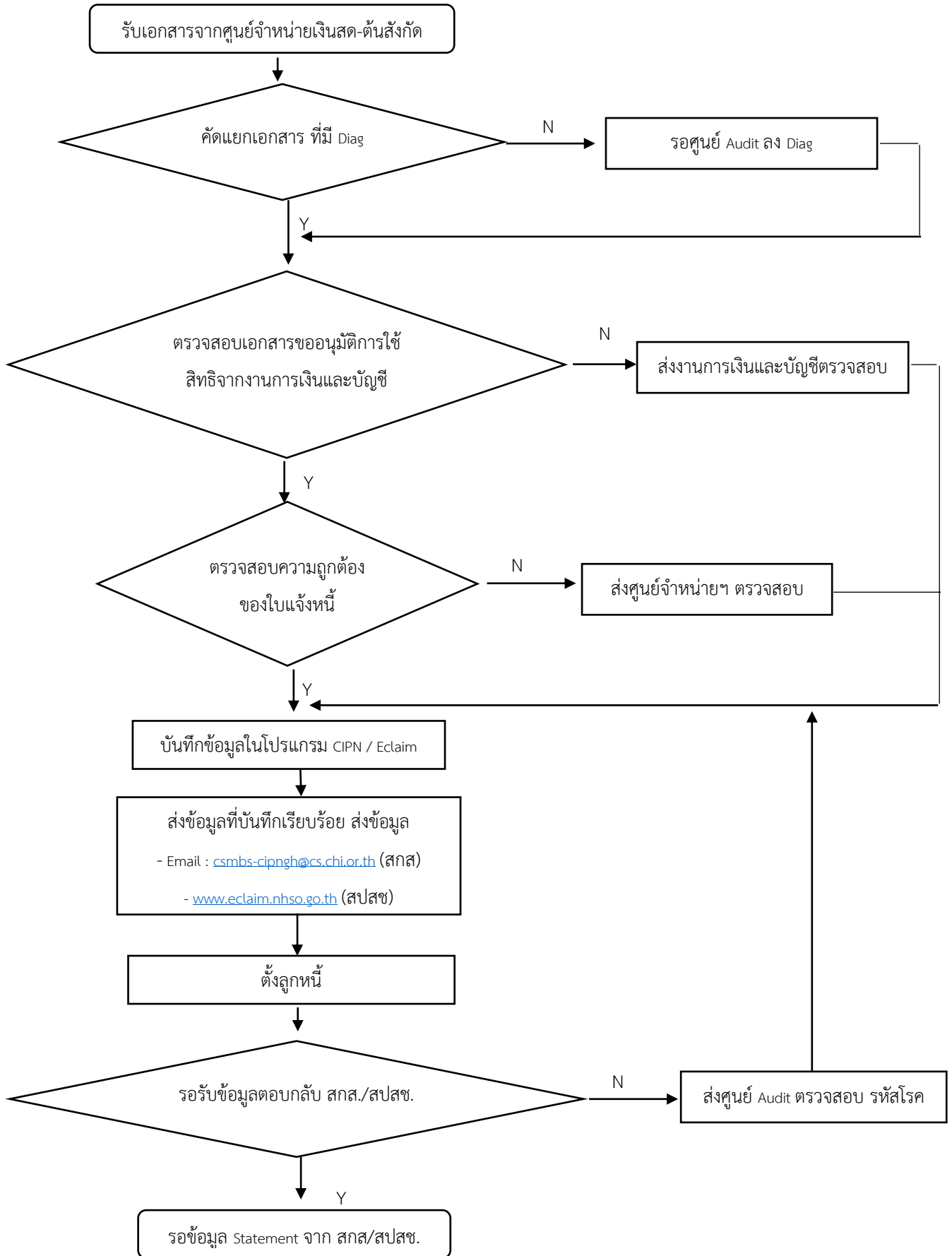
หมายเหตุ : เอกสารที่รับในแต่ละวันจะดำเนินการเรียกเก็บให้เสร็จภายใน 30 วัน หลังผู้ป่วยจำหน่าย ยกเว้นกรณีดำเนินการไม่ทัน จะคัดแยกเอกสารที่เร่งด่วนมาดำเนินการส่งเรียกเก็บก่อน

Flow chart งานเรียกเก็บผู้ป่วยใน สิทธิประกันสุขภาพบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ



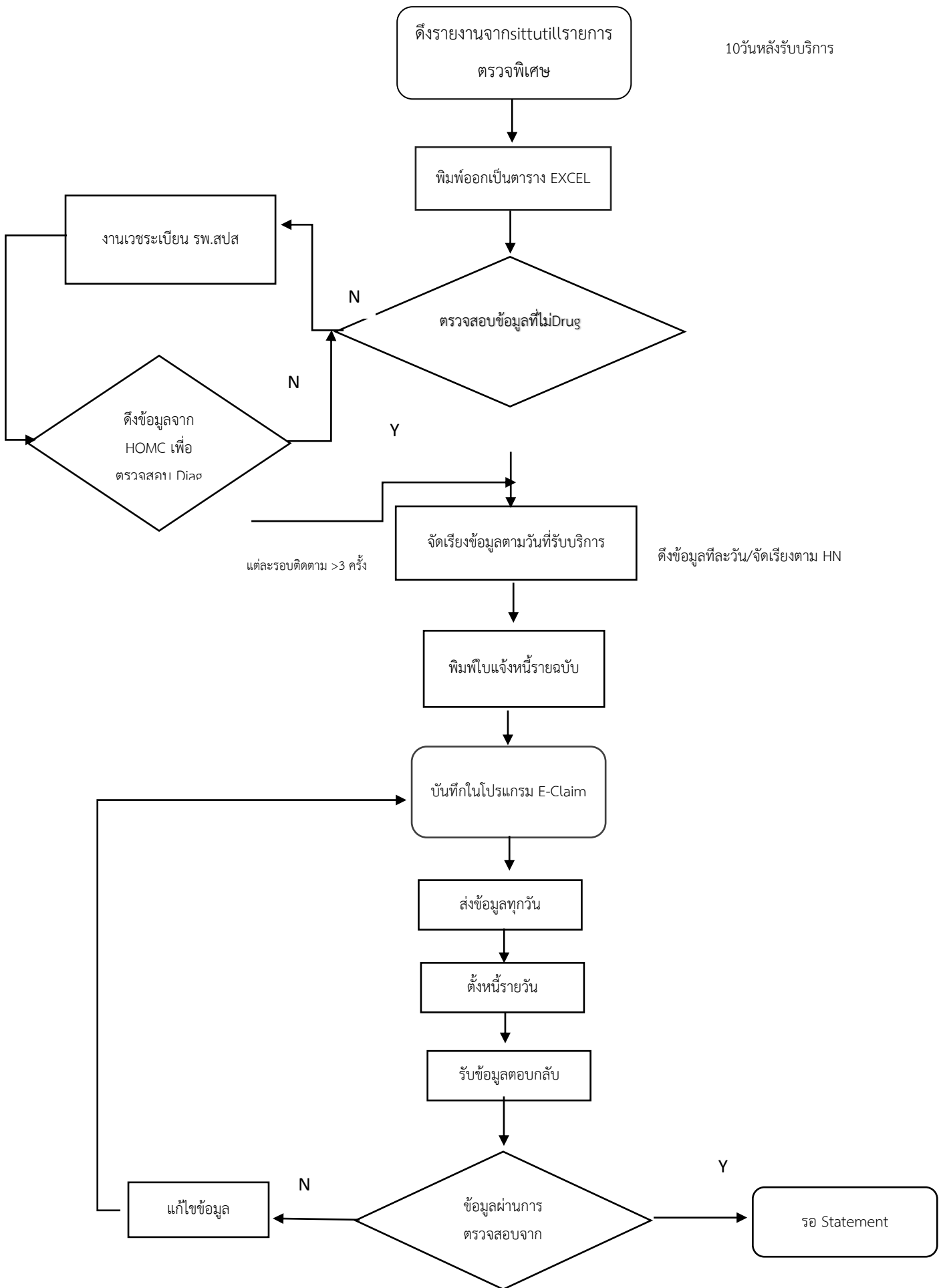
หมายเหตุ : เอกสารที่รับในแต่ละวันจะดำเนินการเรียกเก็บให้เสร็จภายใน 30 วัน หลังผู้ป่วยจำหน่าย ยกเว้นกรณีดำเนินการไม่ทัน จะคัดแยกเอกสารที่เร่งด่วนมาดำเนินการส่งเรียกเก็บก่อน

Flow chart งานเรียกเก็บผู้ป่วยใน สิทธิข้าราชการ (CIPN) / อปท. (Eclaim)

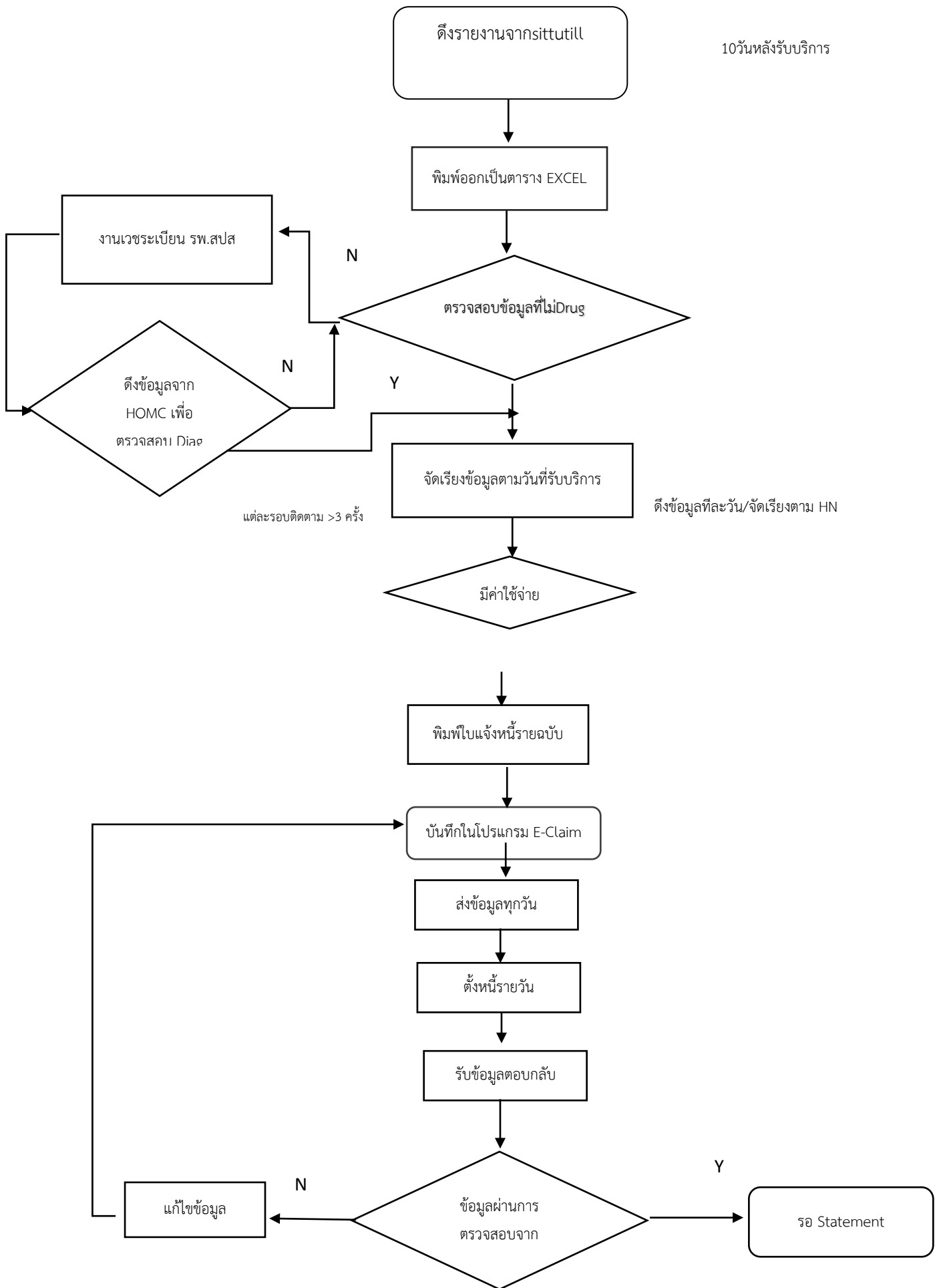


หมายเหตุ : เอกสารที่รับในแต่ละวันจะดำเนินการเรียกเก็บให้เสร็จในวันนั้น ยกเว้นกรณีดำเนินการไม่ทัน จะคัดแยกเอกสารที่เร่งด่วนมาดำเนินการส่งเรียกเก็บก่อน

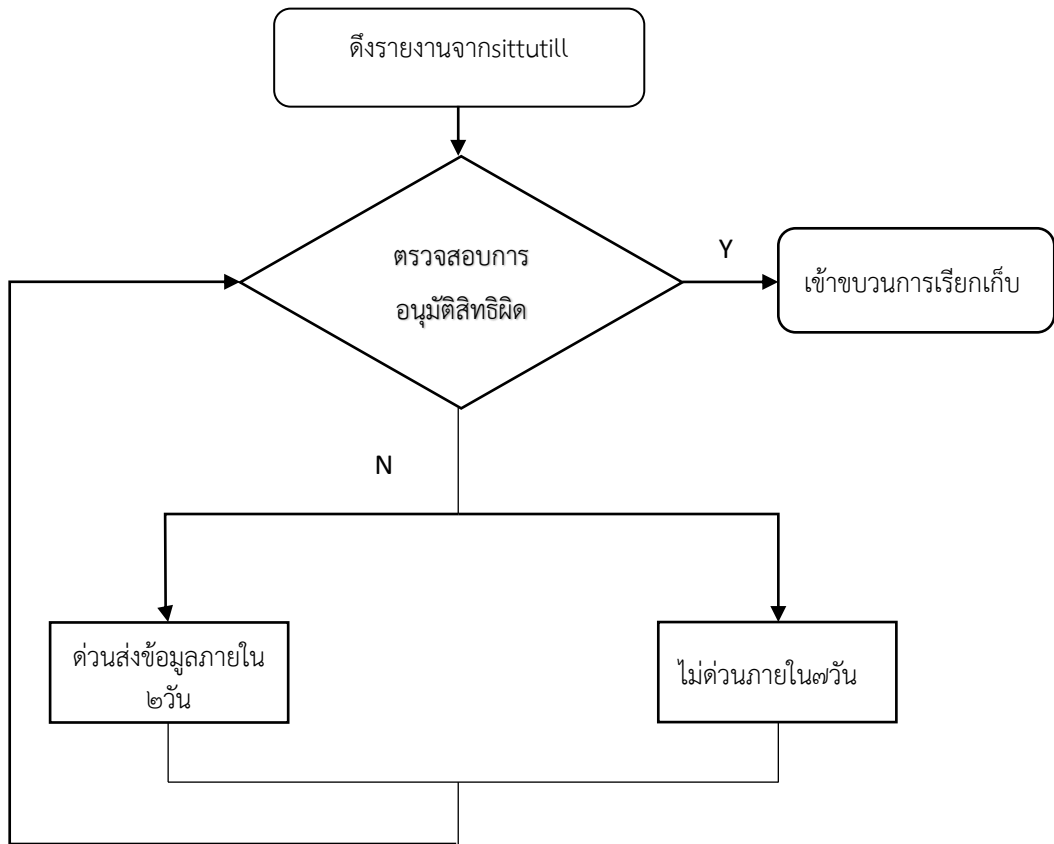
ขั้นตอนการส่งข้อมูลสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า รายการตรวจพิเศษ



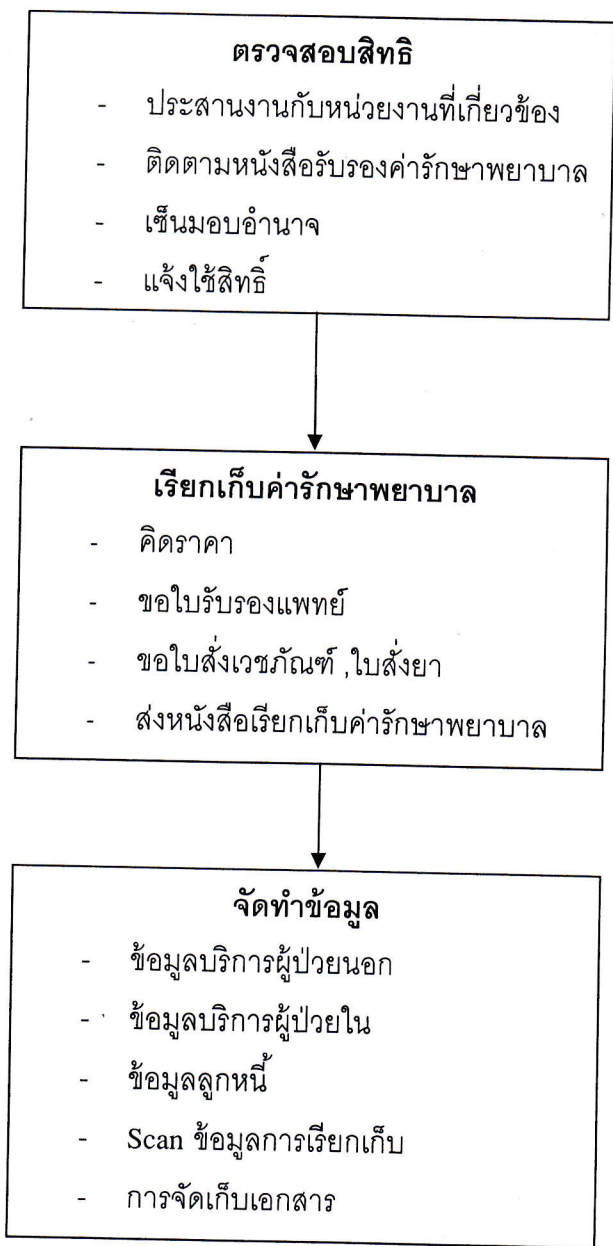
ขั้นตอนการส่งข้อมูลสิทธิประกันสุขภาพถ้วน อุบัติเหตุ/ฉุกเฉิน



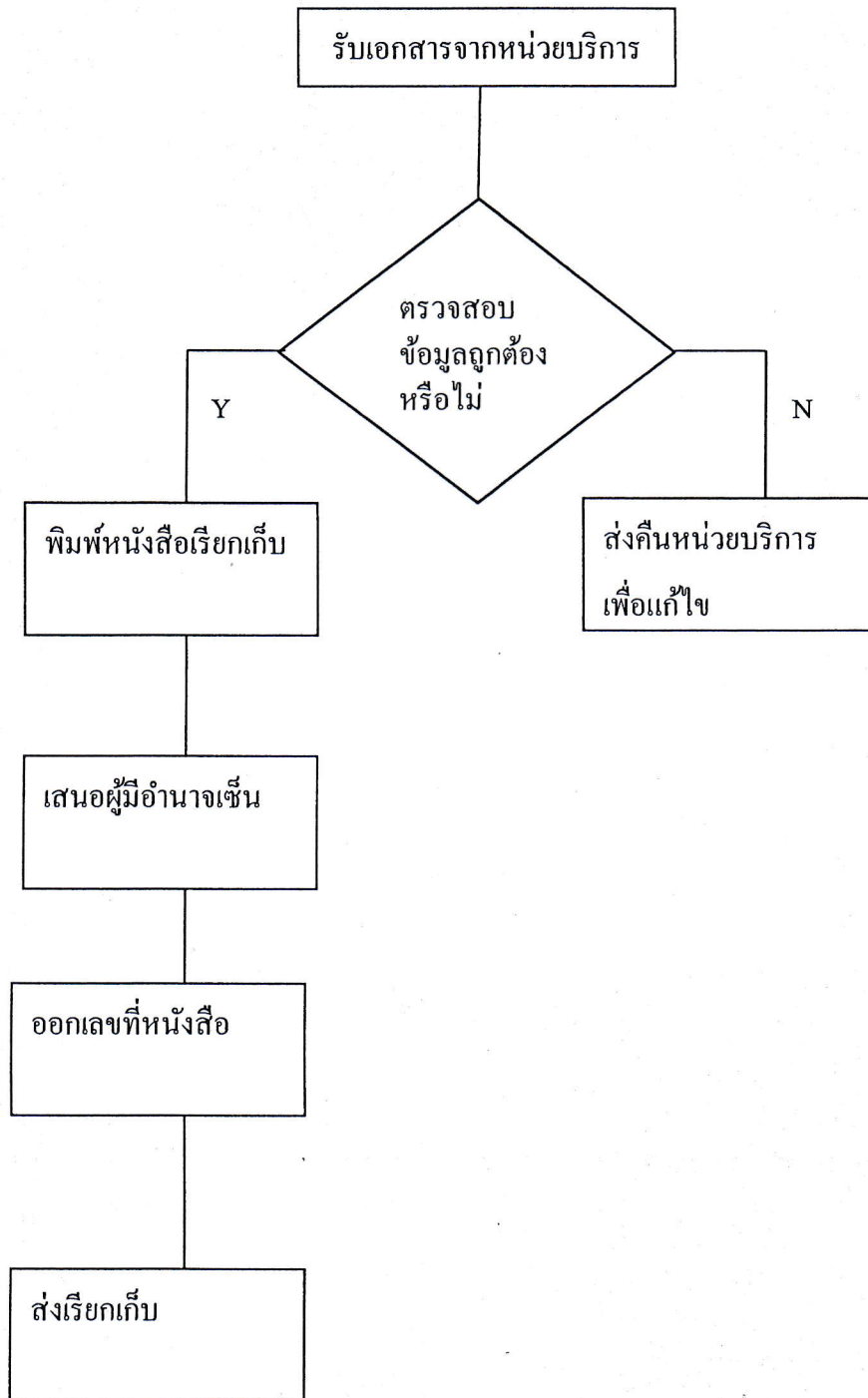
ขั้นตอนการส่งข้อมูลสิทธิประกันสุขภาพถ้วนอนุมัติสิทธิผิด



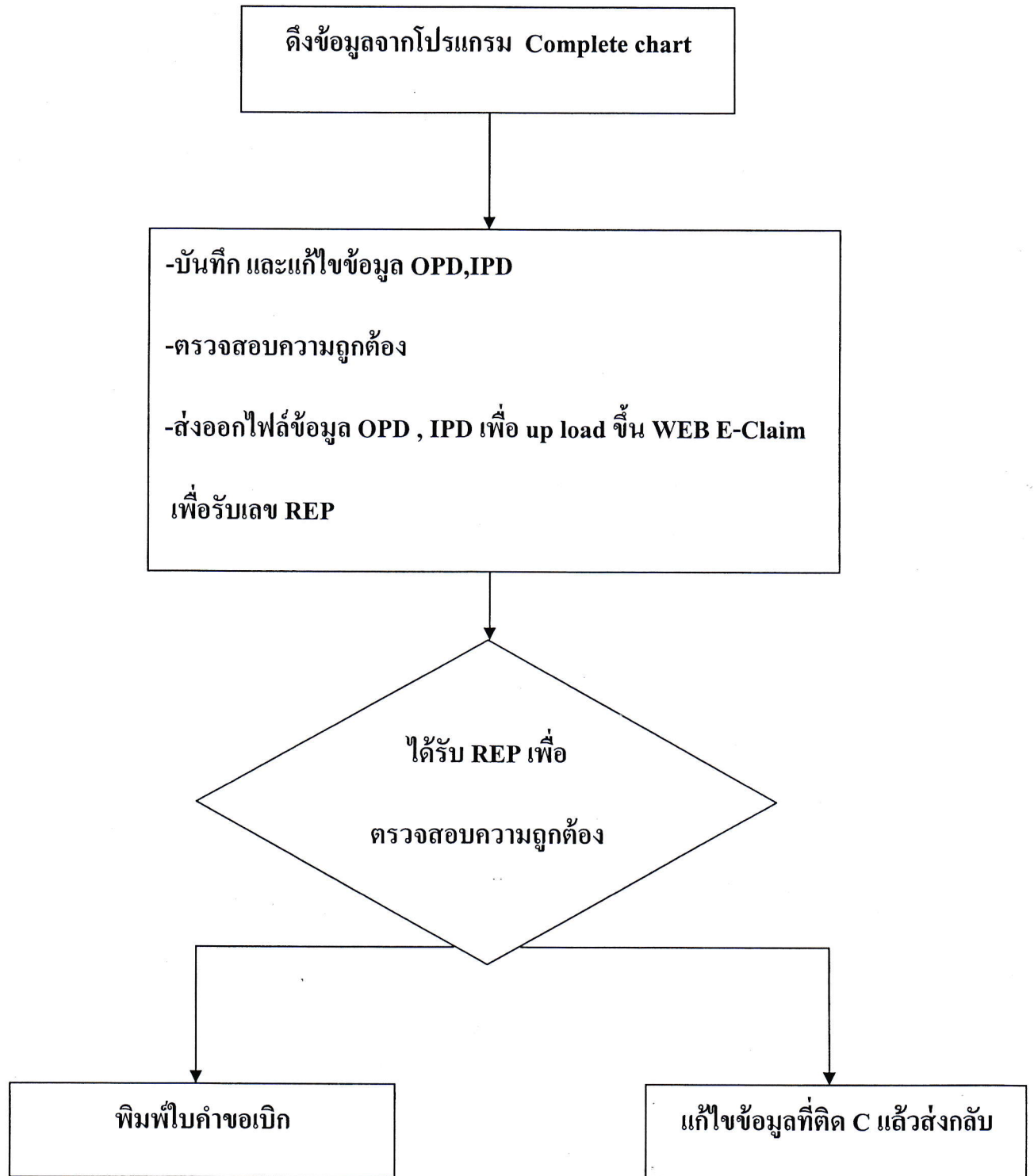
Flow หลัก การปฏิบัติงานประกันสังคม



Flow chart การเรียกเก็บกรณีทัศนกรรมสิทธิประกันสังคม

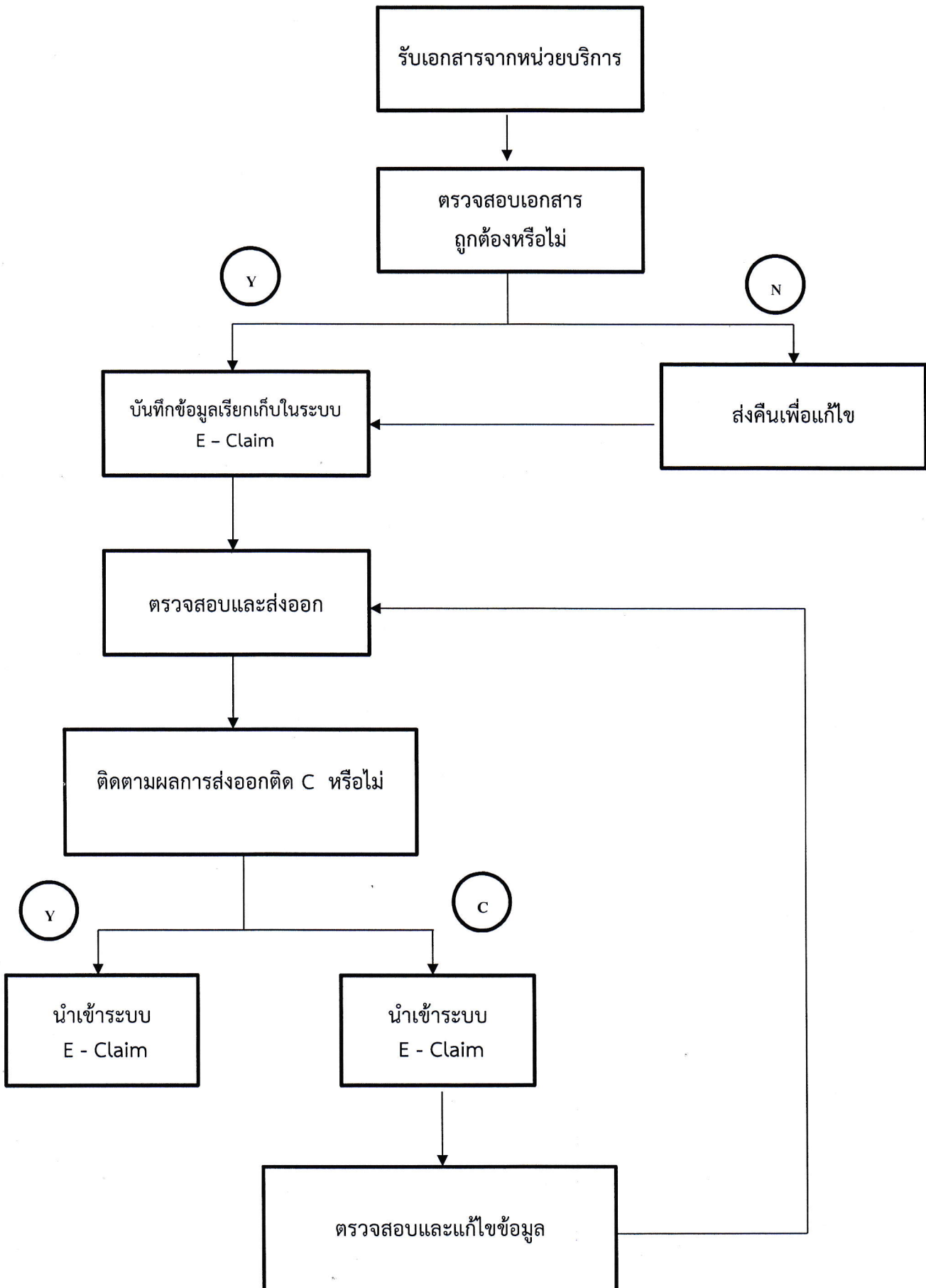


Flow Chart การถือ E-claim สิทธิประกันสังคม



Flow Chart

การเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ผ่านโปรแกรม E - Claim



Flow การรับบริการ OPD/IPD กรณีผู้ป่วย Hemophilia
งานประกันสังคมโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

OPD

ผู้ป่วยขึ้นบัตรตรวจโรคที่งาน
เวชระเบียน

พบแพทย์
วินิจฉัยโรค สั่งยา Factor

พบบางประกันสังคม
ตรวจสอบสิทธิลงทะเบียน
ผู้ป่วย Hemophilia

ลงทะเบียนไม่
สำเร็จ

โทรศัพท์ประสานไปที่สำนัก
จัดระบบบริการทางการแพทย์
(คุณวิทยา)

IPD

แพทย์สั่งใช้ยา Factor

บันทึกข้อมูล sip ๐๙ และ
บันทึกค่ายาในช่อง
Additional Payment

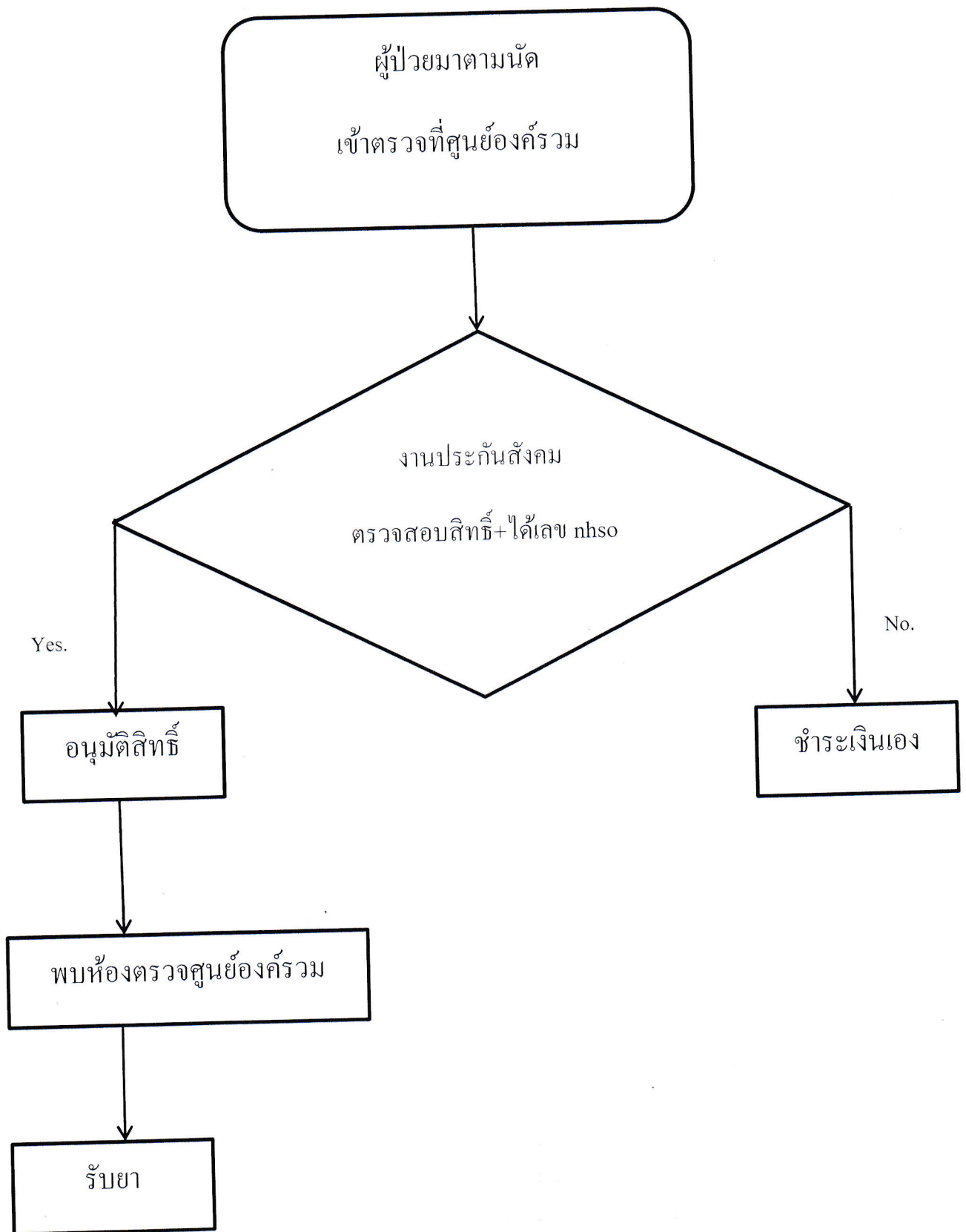
รอรับเอกสารตอบรับ
statement

ลงทะเบียน
สำเร็จ

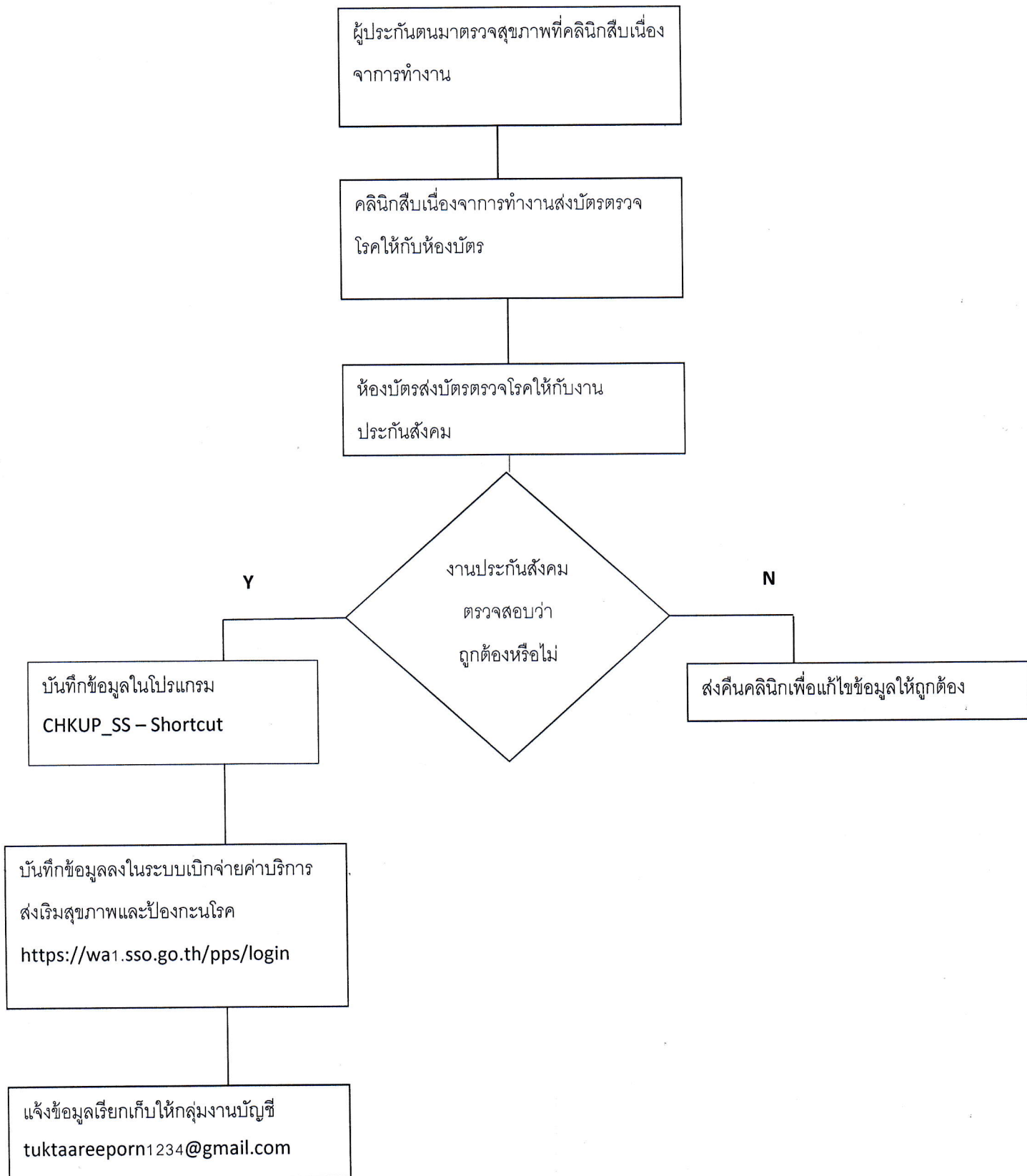
ผู้ป่วยได้ตัวรับยาและบัตร
ประจำตัวผู้ป่วย
Hemophilia

ยื่นรับยาที่ห้อง
จ่ายยา

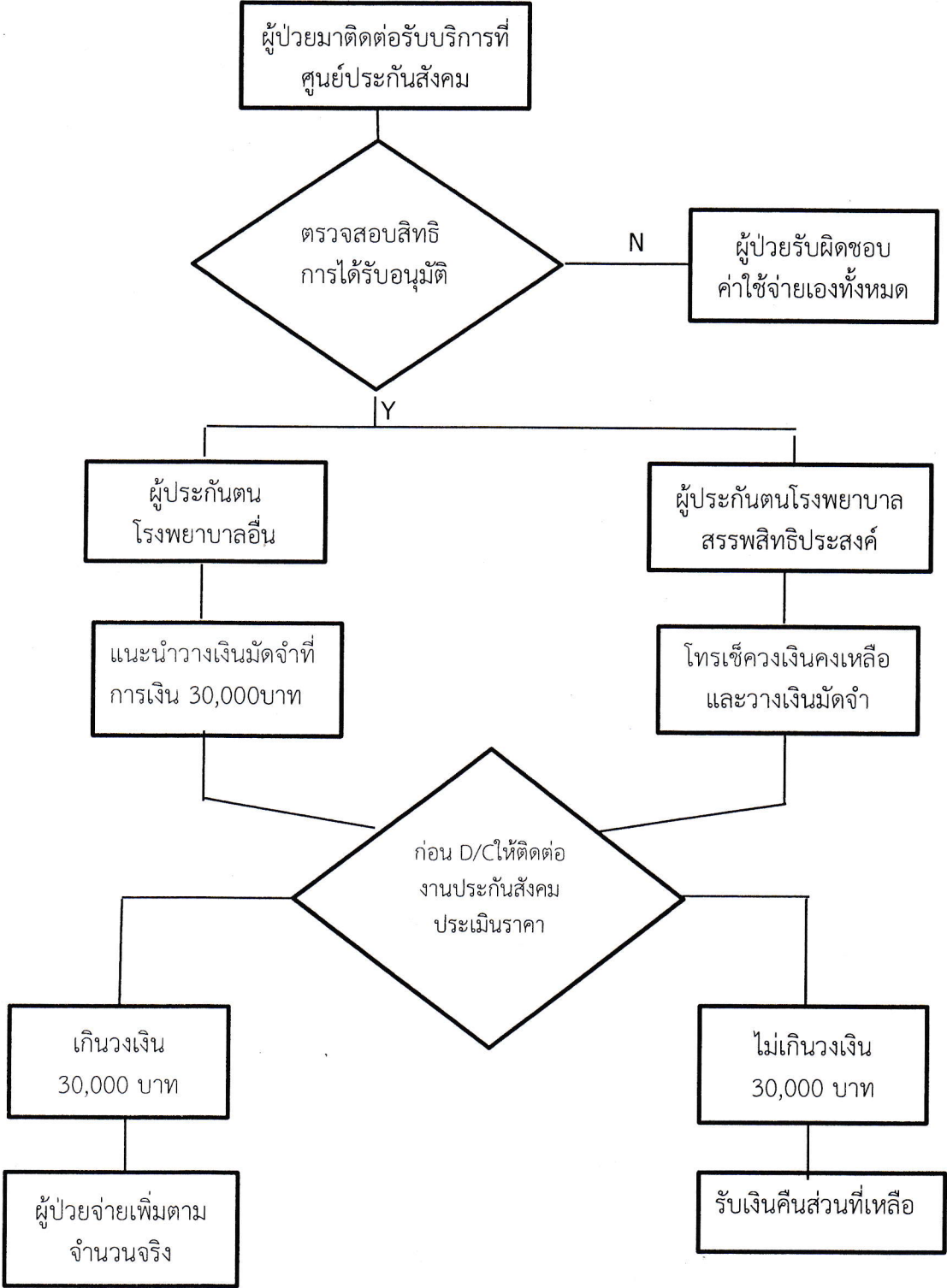
Flow chart การให้บริการผู้ป่วยโครงการรับยาต้านไวรัสเอดส์



Flow Chart การเรียกเก็บค่าบริการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกันตน



Flow AVF , AVG , Double lumen



Flow AVF , AVG และ AVBG สิทธิประกันสังคม(OPD)

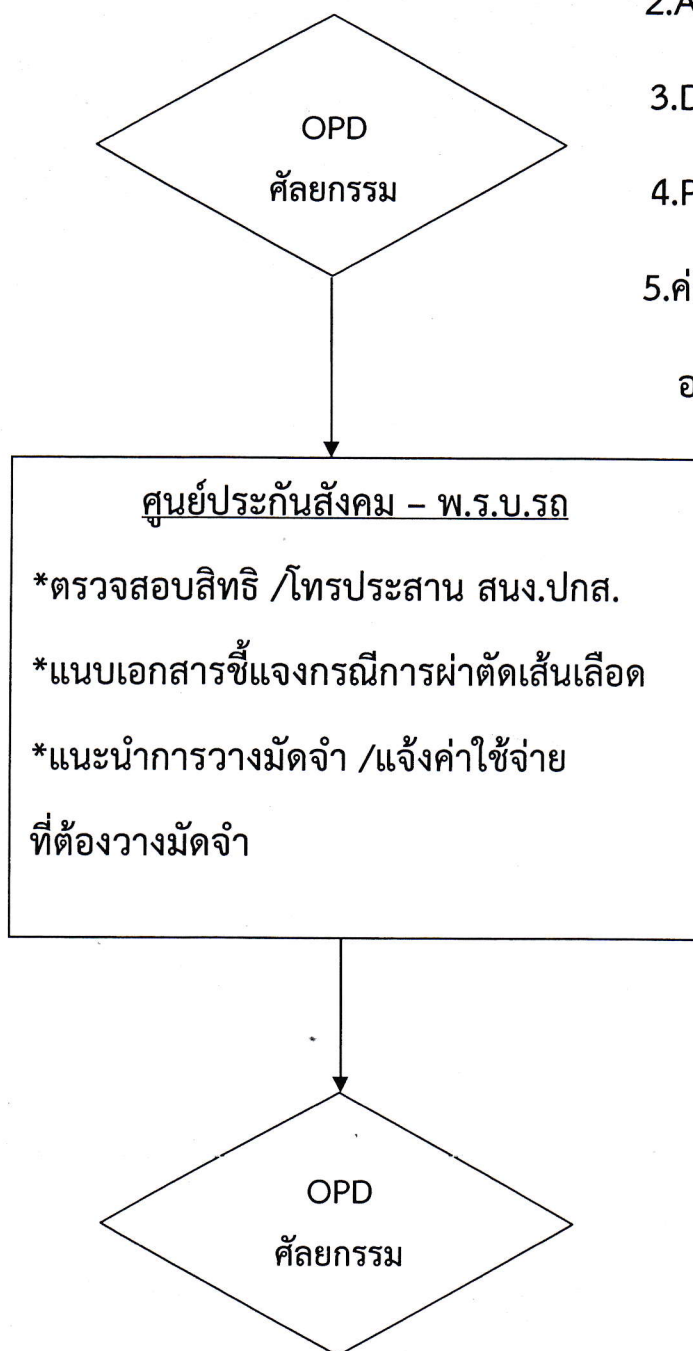
1.AV-Fistula

2.AV-Graft

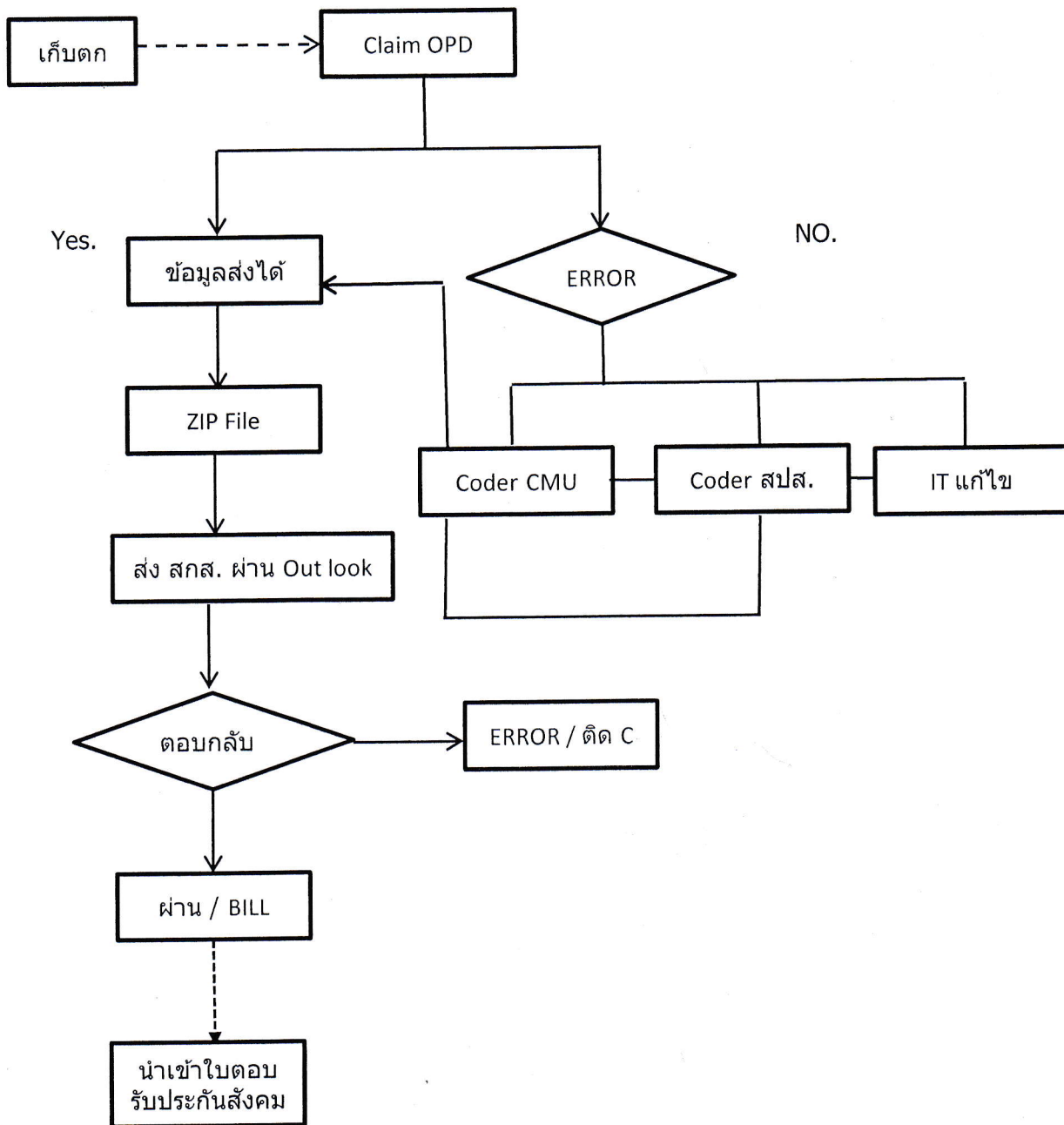
3.Double lumen

4.Permanent catheter

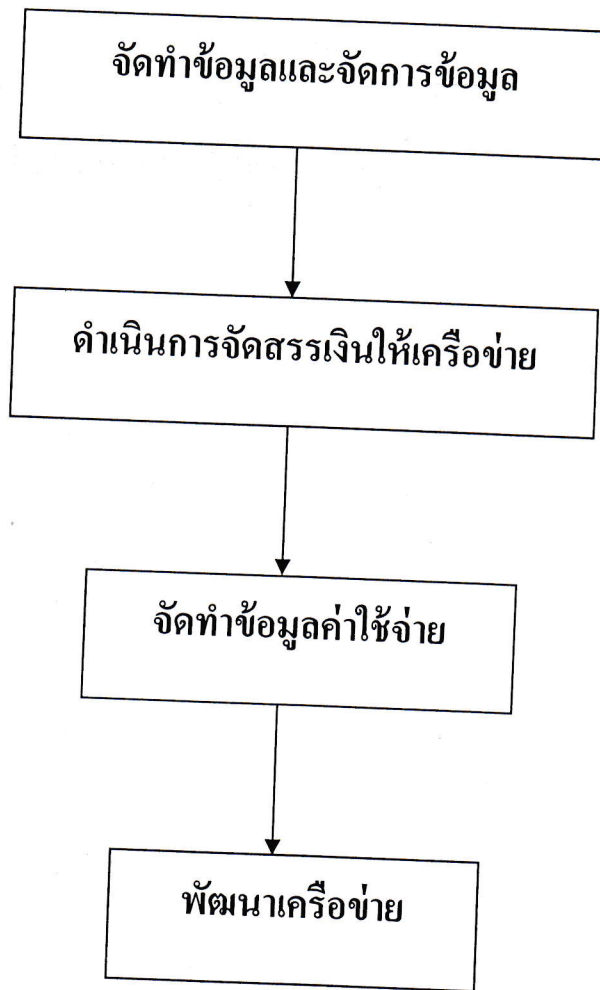
5.ค่าผ่าตัดวางท่อรับส่งน้ำยาเข้า
ออกช่องท้อง พร้อมอุปกรณ์



Flow การประมวลผลส่งข้อมูล OPD ปกส.

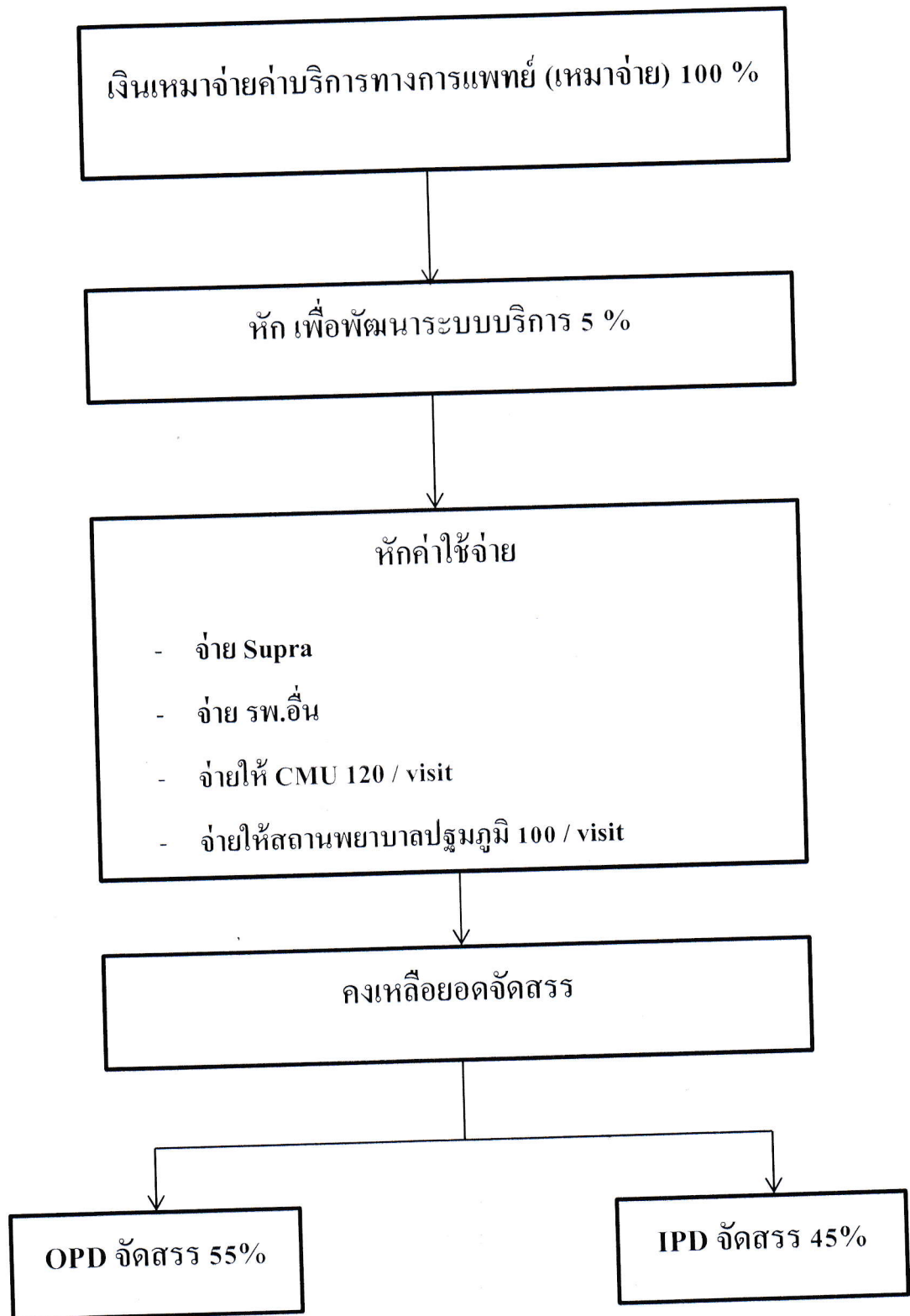


Flow งานบริหารกองทุน

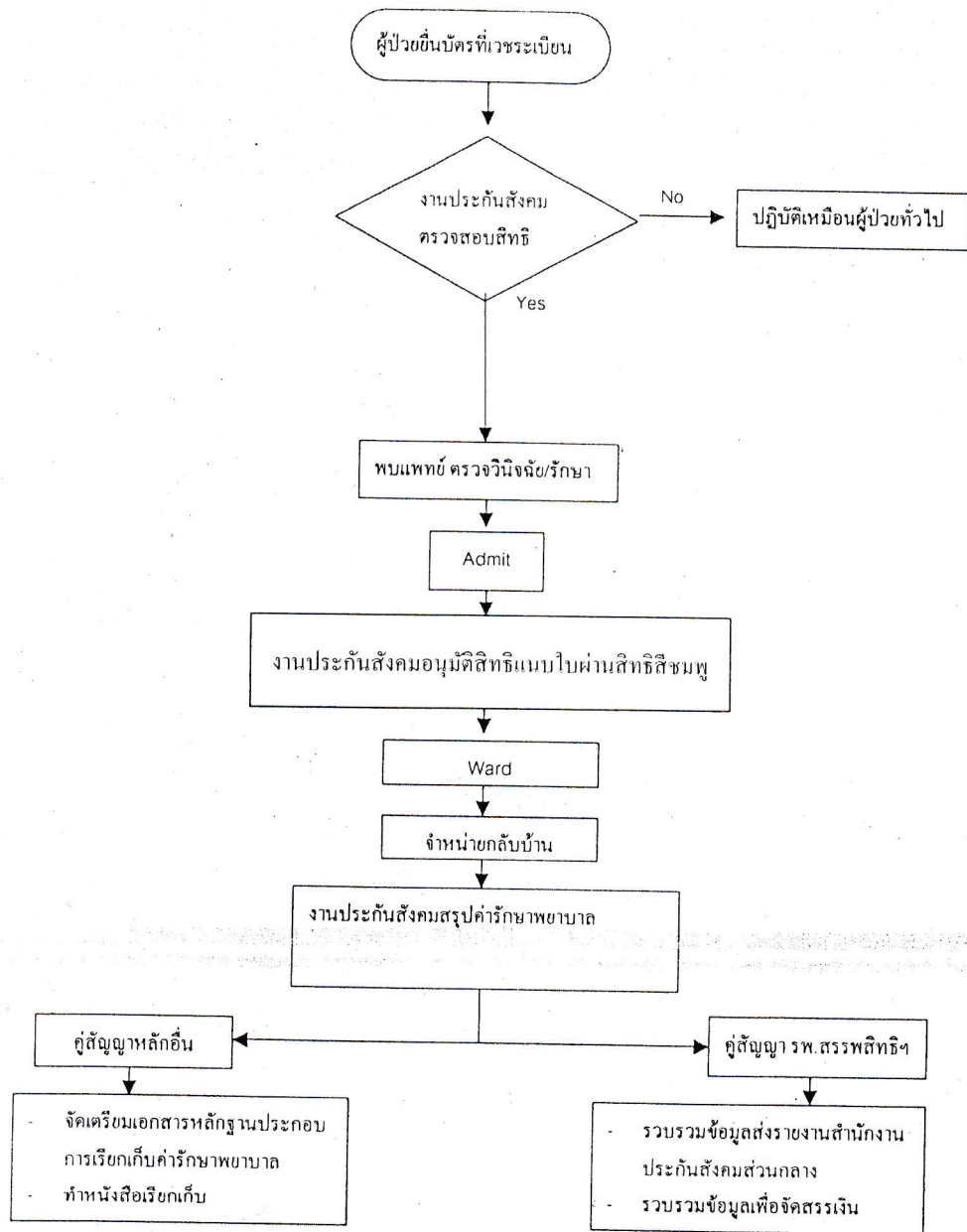


Flow Chart การบริหารจัดการเงินกองทุนประกันสังคม

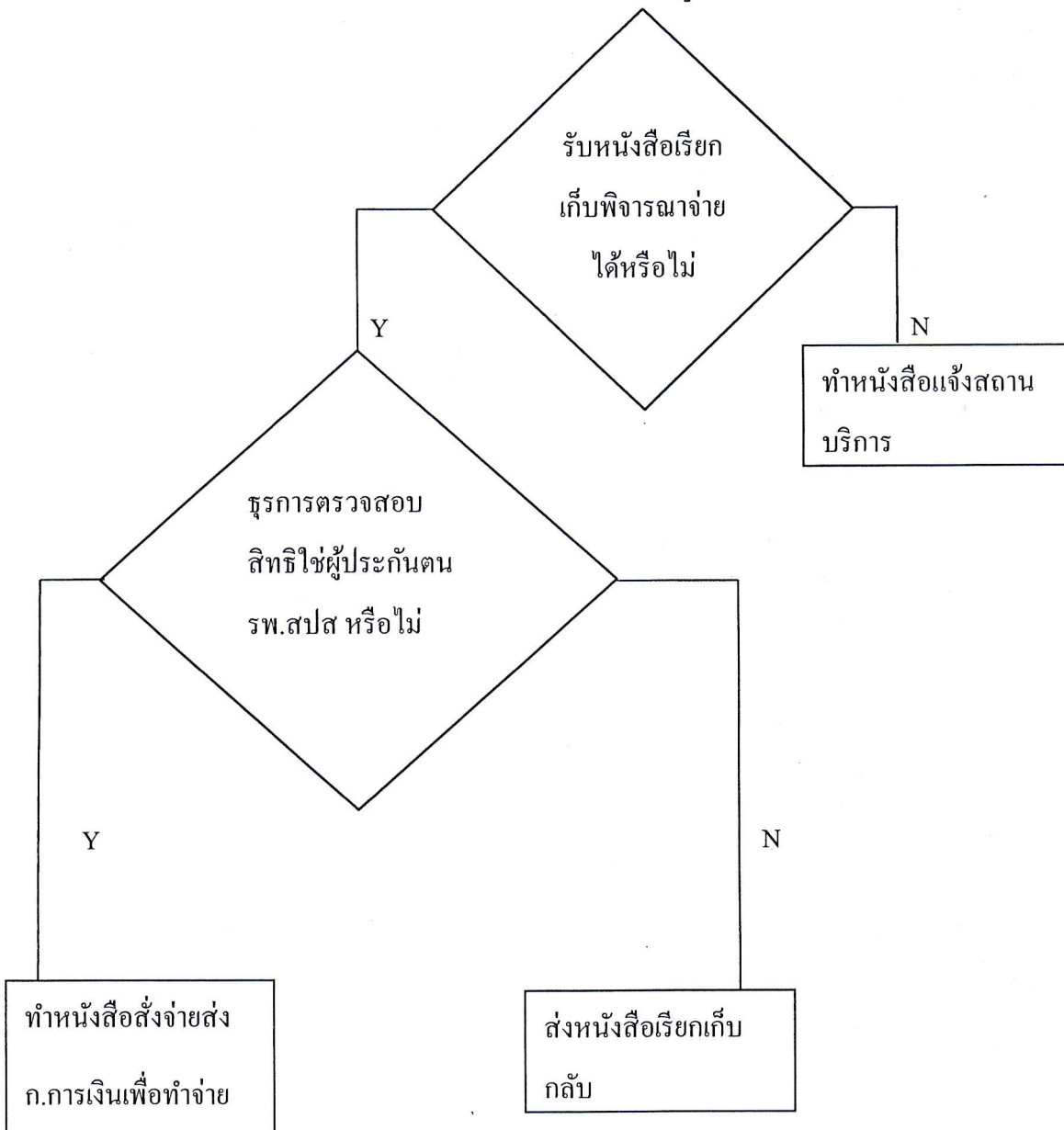
ตามมติที่ประชุม 13 กุมภาพันธ์ 2563 (เริ่ม ไตรมาส 1 เดือน ต.ค.62)



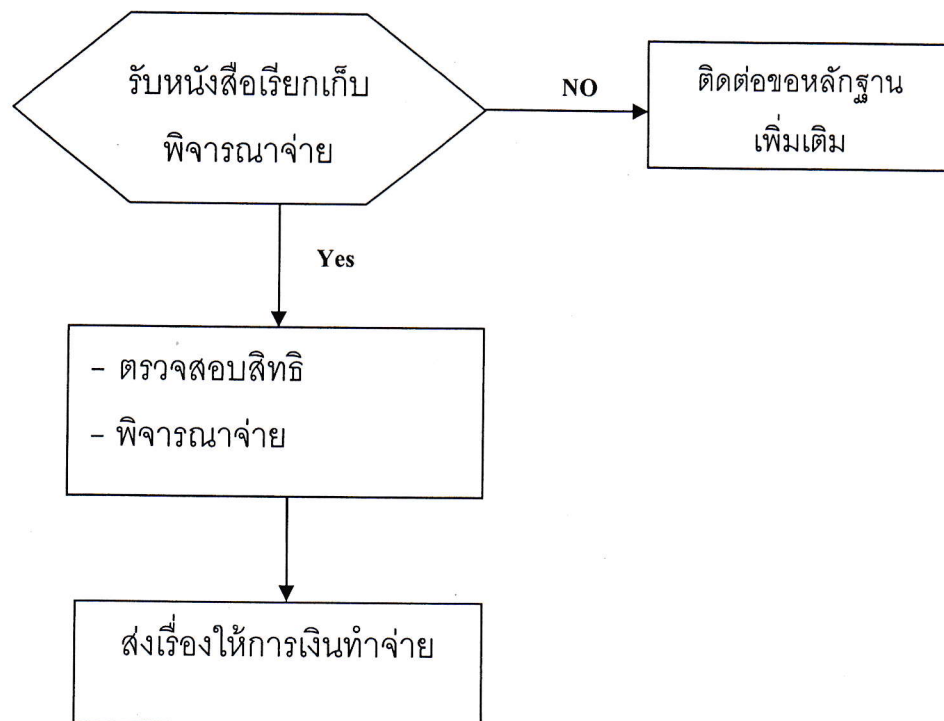
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน พ.ร.บ. ประกันสังคม
ผู้ป่วยใน (ในเวลาราชการ)



Flow chart จ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม

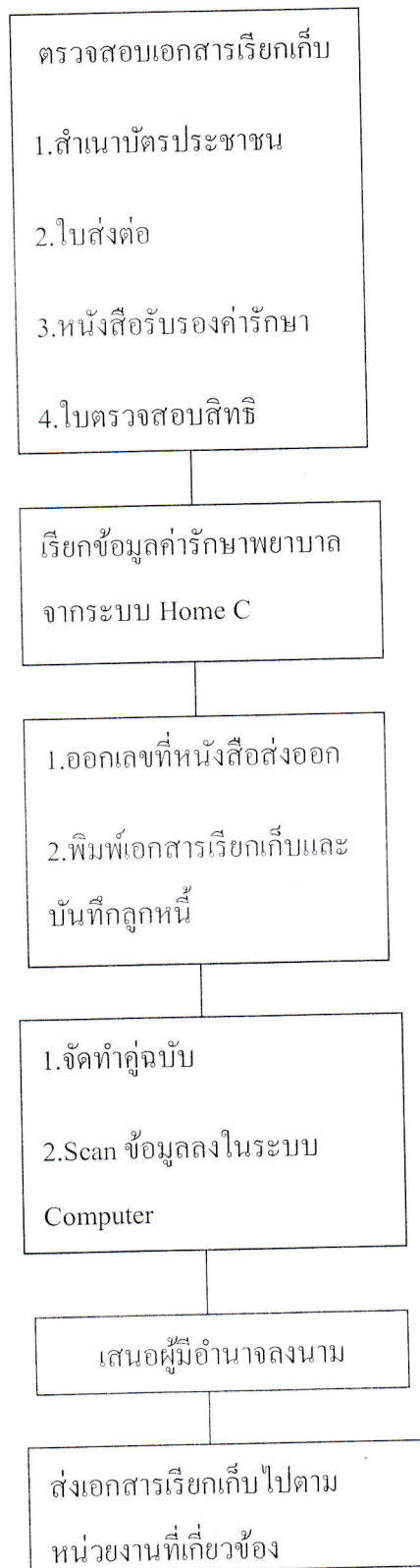


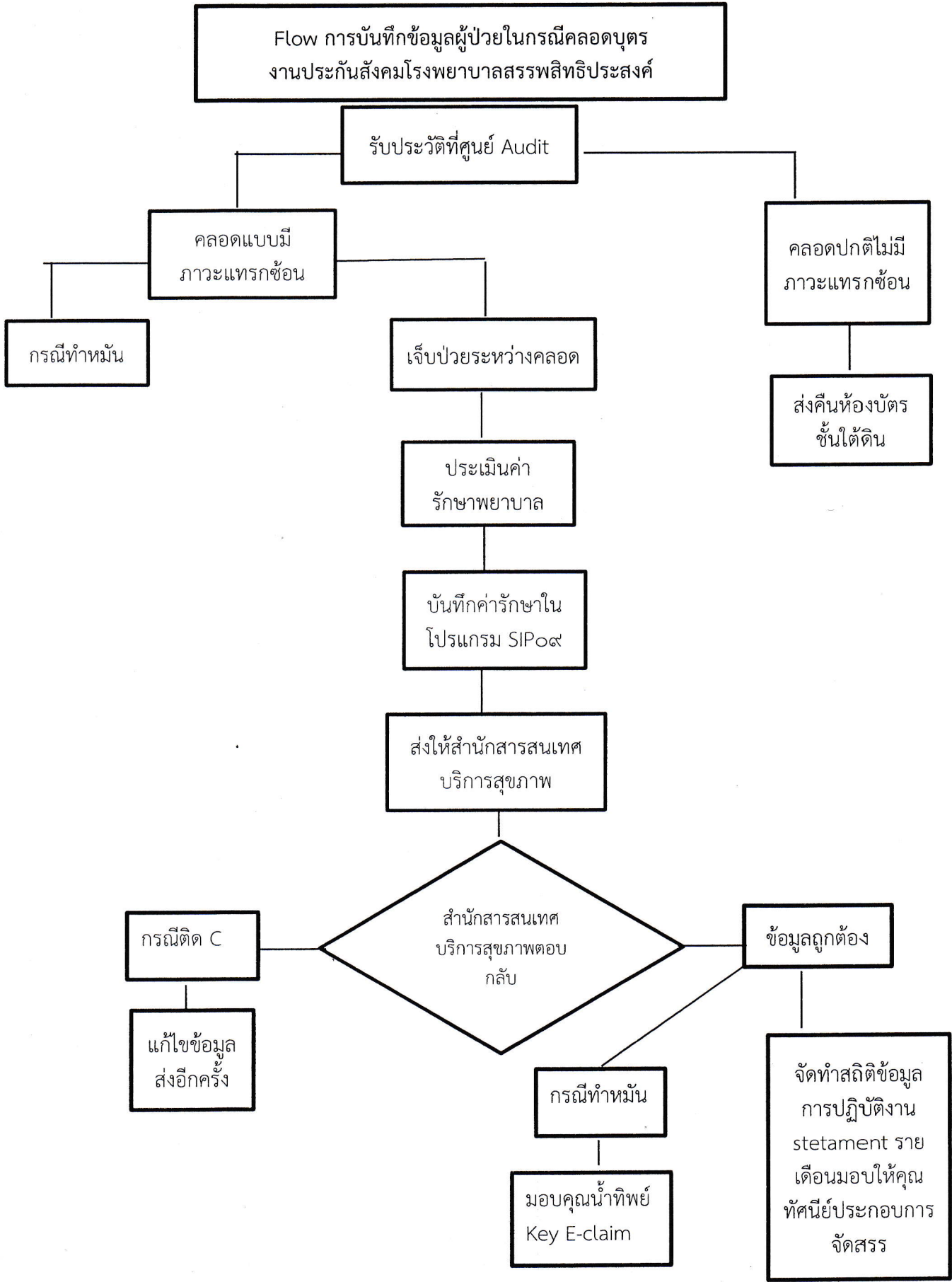
Flow chart การจ่ายค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยประกันสังคม



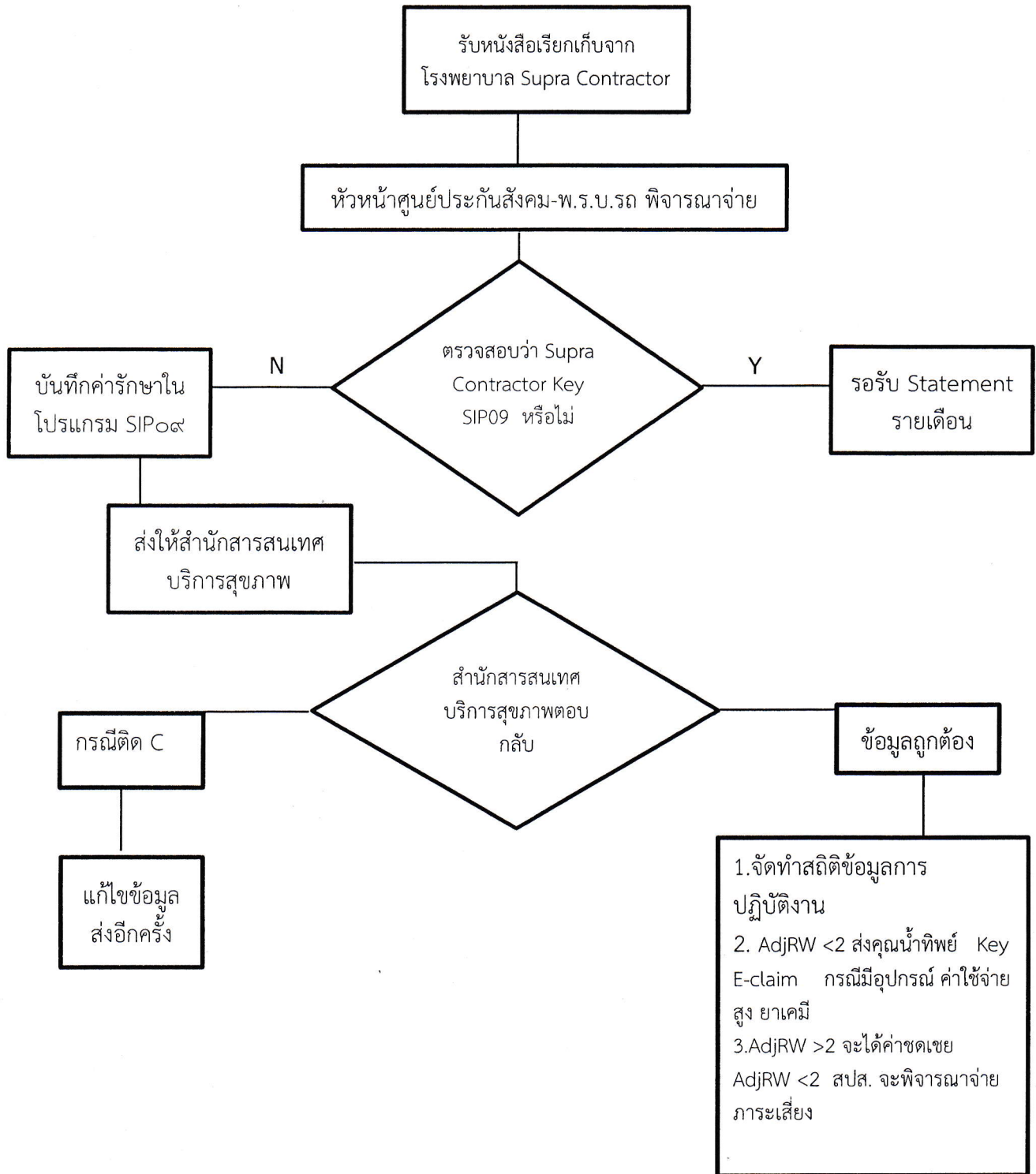
หมายเหตุ ระยะเวลาตั้งแต่ได้รับหนังสือและส่งเรื่องให้การเงินไม่เกิน 15 วันทำการ

Flow Chart การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคม

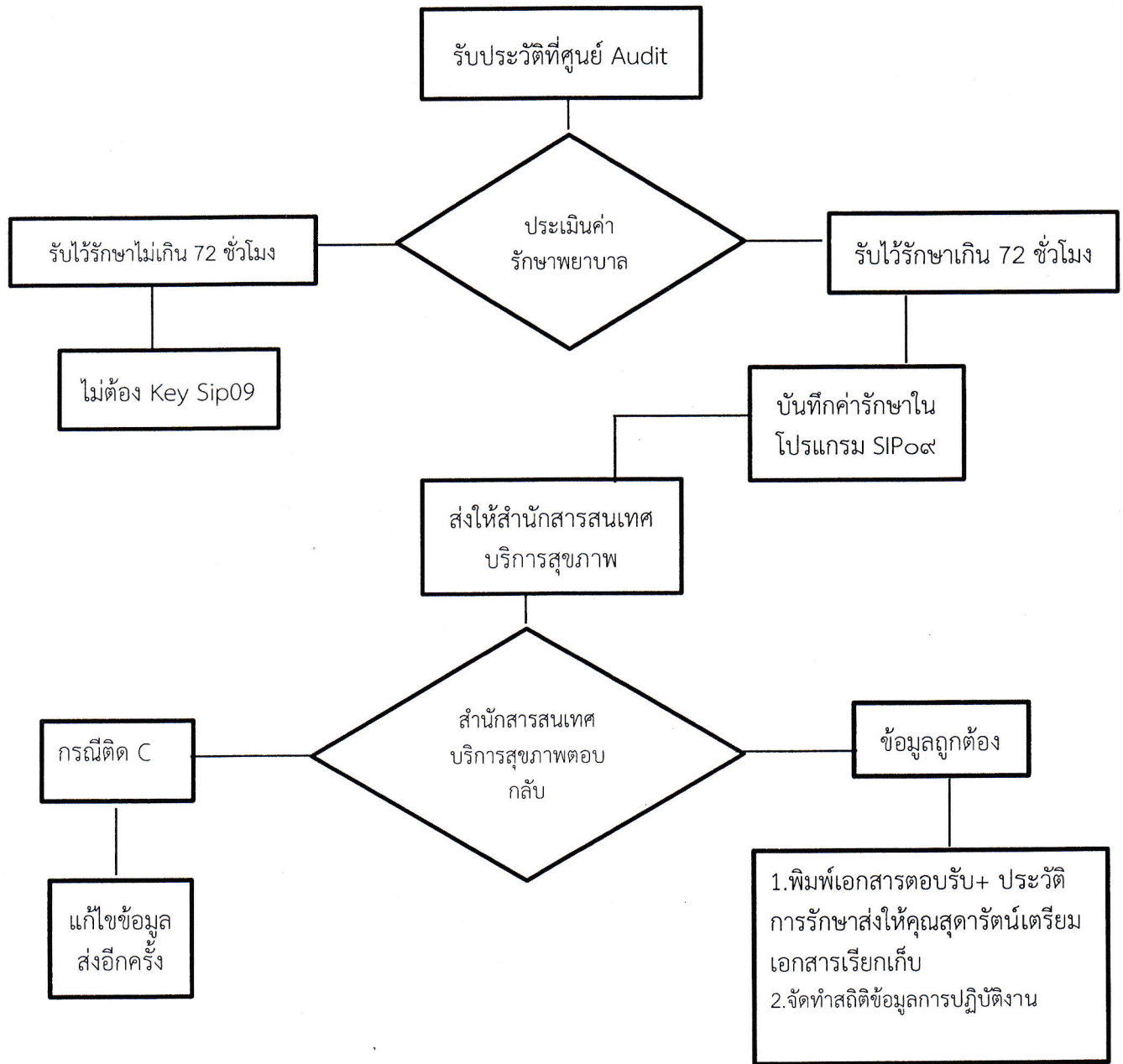




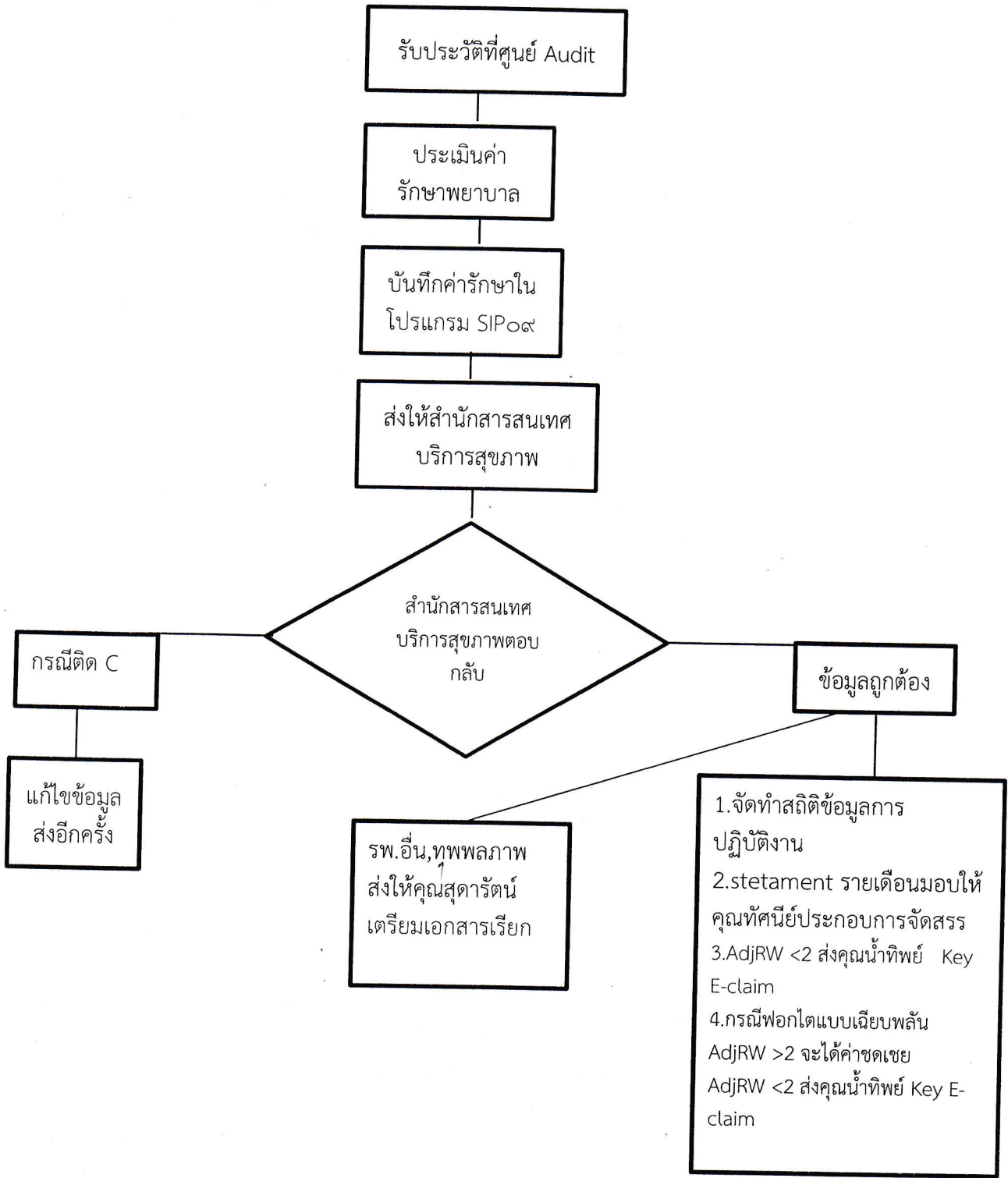
Flow การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในกรณีผู้ประกันตนโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ส่งตัวไปรักษา Supra Contractor งานประกันสังคมโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์



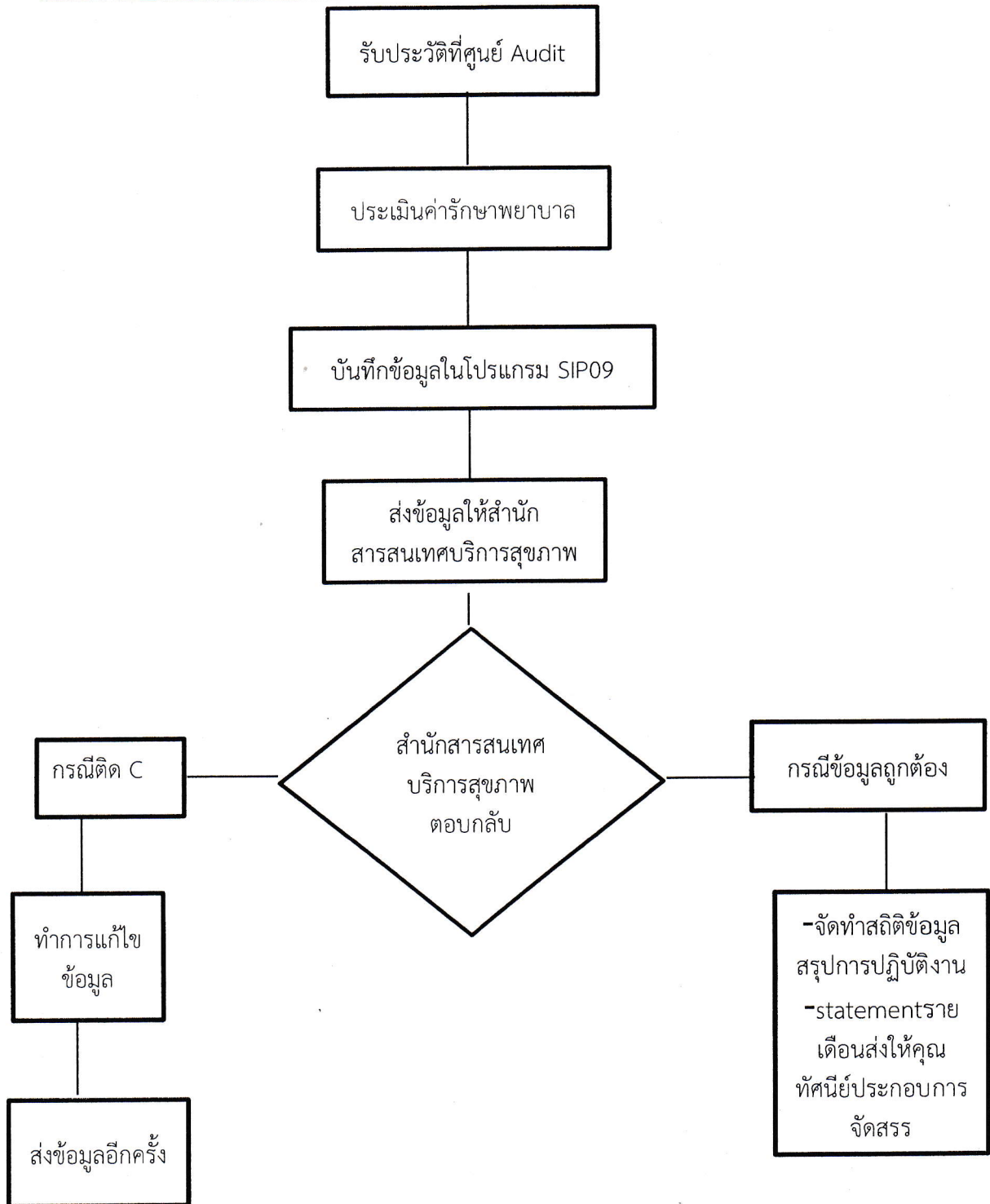
Flow การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในกรณีผู้ประกันตนโรงพยาบาลอื่นที่อยู่นอก/ในเขต ๑๐
งานประกันสังคมโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์



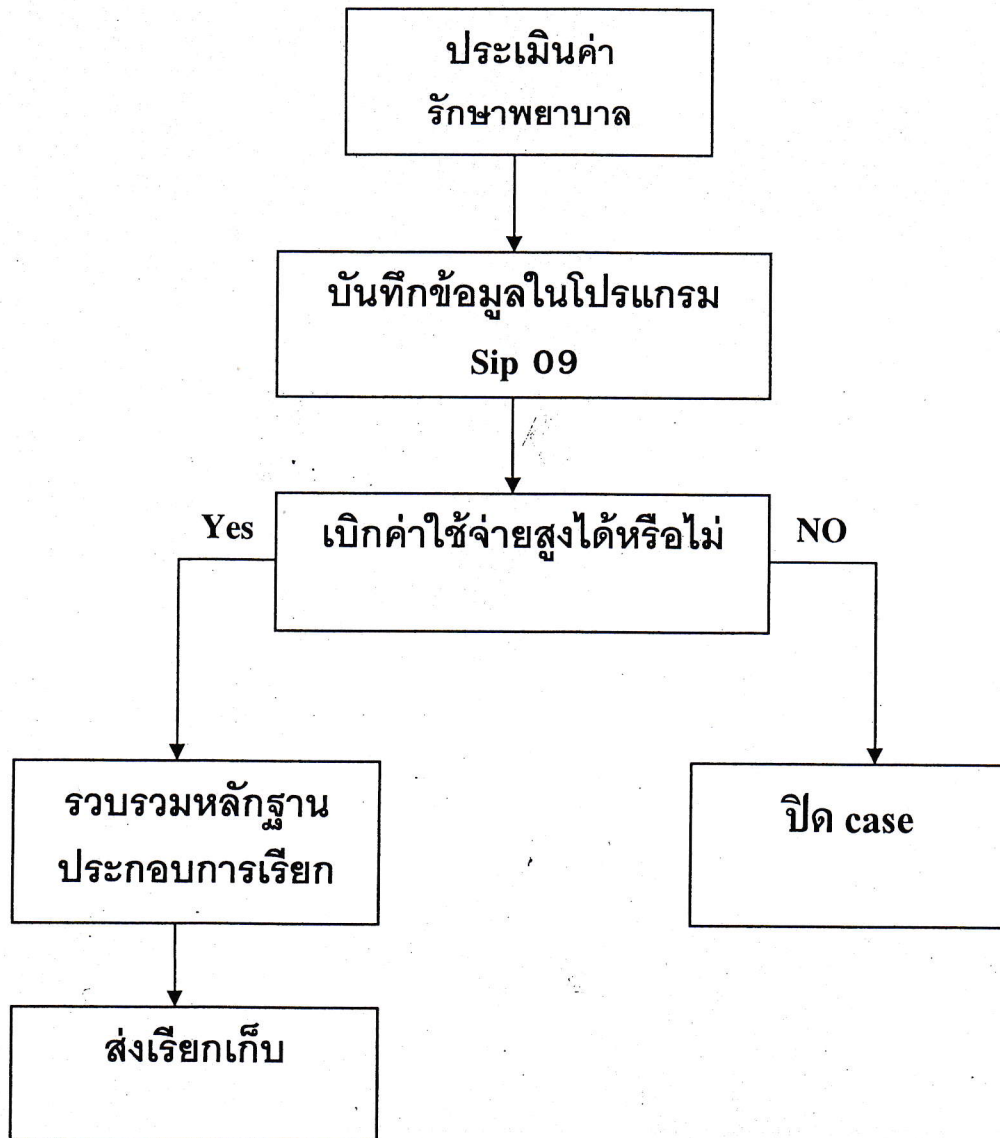
Flow การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในกรณีค่าใช้จ่ายสูง, อุปกรณ์, ยาเคมี กรณี
พอกไตแบบเฉียบพลัน งานประกันสังคมโรงพยาบาลสรรพสิทธิ



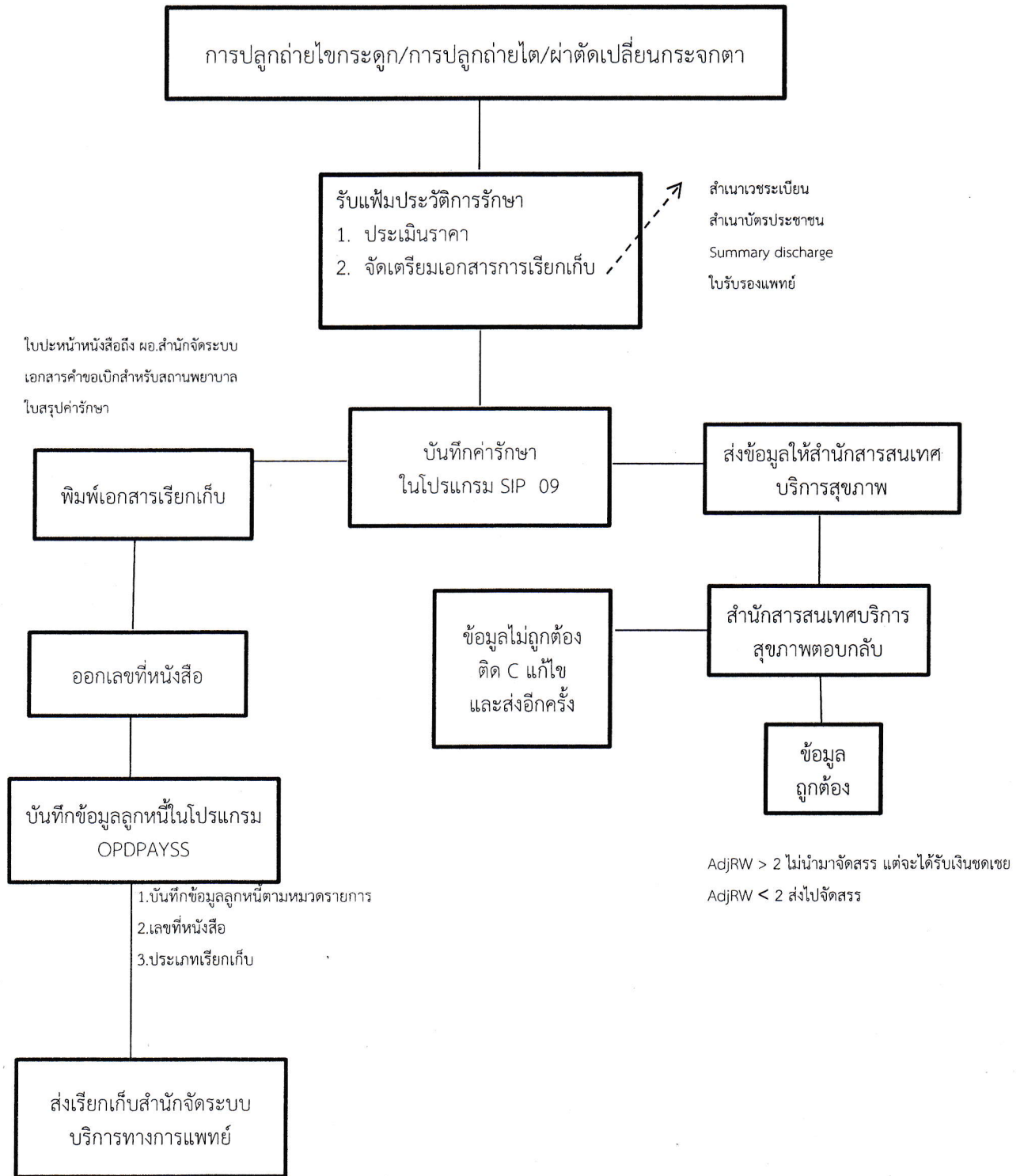
Flow การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในกรณีผู้ประกันตน รพ.สรรพสิทธิประสงค์
งานประกันสังคมโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์



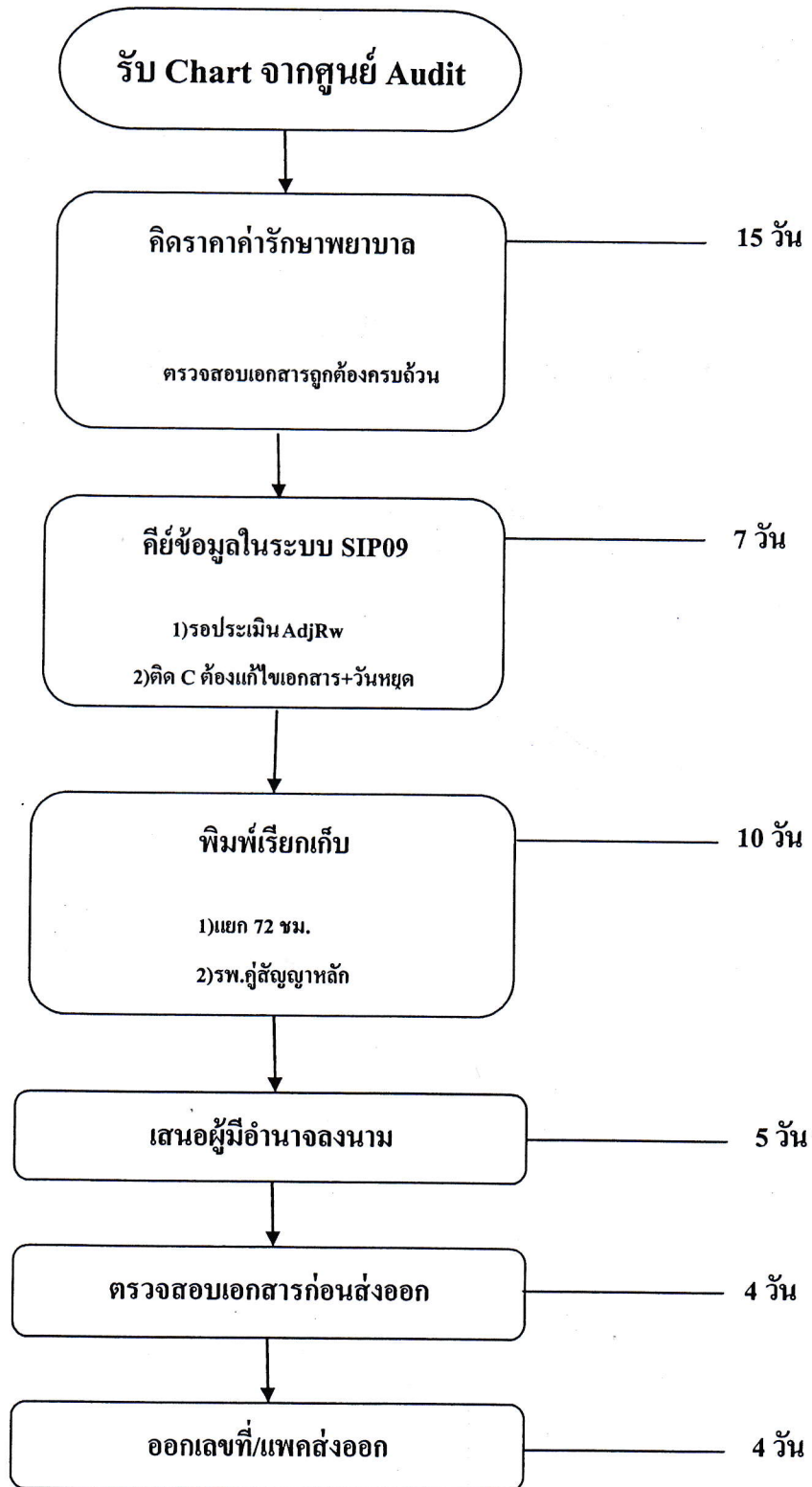
Flow การบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในงานประกันสังคม (รวมกรณีพิเศษ)



Flow chart การเรียกเก็บกรณีปลูกถ่ายอวัยวะผู้ป่วยใน IPD สิทธิประกันสังคม

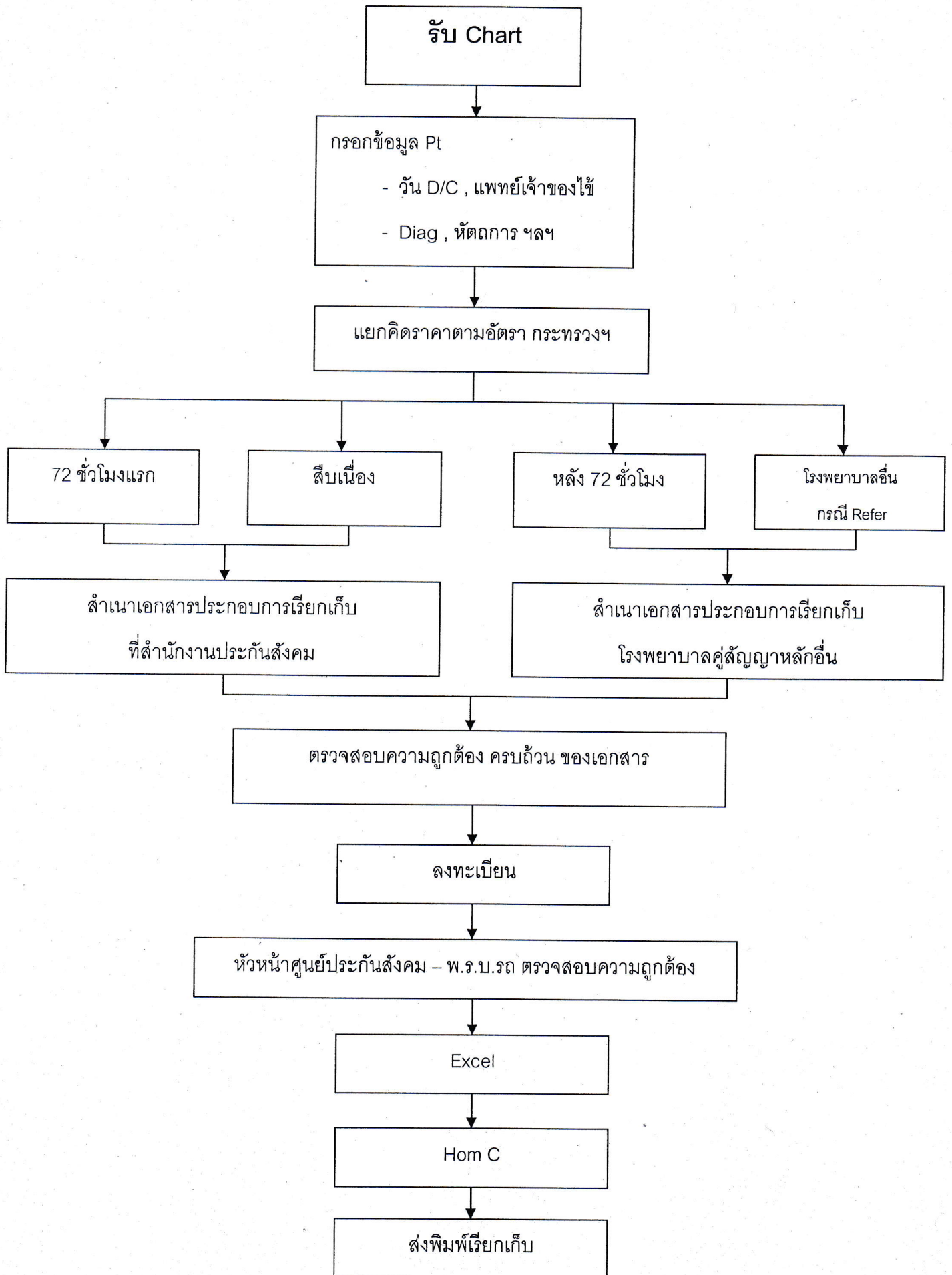


Flow Chart การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลประกันสังคม

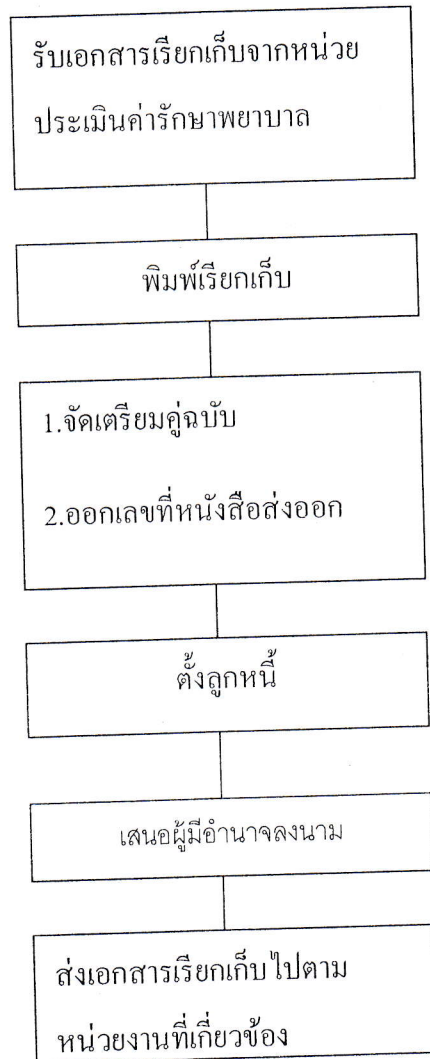


Flow Chart

การคิดราคา โรงพยาบาลอื่น



Flow Chart การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม



แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการดูแลทางสังคม กรณีผู้ป่วยไม่ทราบชื่อ/ไม่มีญาติ

กู้ชีพ กู้ภัย พลเมืองดี นำส่ง รพ.
เวชระเบียน ระบุ...ไม่ทราบชื่อ

หอผู้ป่วย/ICU.แรกรับ โทร.1218 แจ้งนักสังคมฯ (ในเวลา)
นักสังคมฯ สืบค้นจากเวชระเบียน ~Program NoName

นักสังคมสงเคราะห์ เยี่ยมที่วอร์ดเพื่อประเมินปัญหา
ตรวจสอบเอกสาร/บันทึกข้อมูล/ถ่ายภาพรูปพรรณ/สัมภาษณ์ ฯลฯ

นักสังคมฯ แจ้งแอดมินเพจ รพ. (1-3 วัน)
เพจออนไลน์ ในท้องถิ่นลงประกาศตามญาติ

นักสังคมฯแจ้งพื้นที่หรือลงชุมชน (3-5 วัน)
ร่วมกับ รพ.สต./อปท./สภ. ติดตามสืบเสาะหาญาติ

YES

NO

ญาติมาติดต่อ

หอผู้ป่วยส่งญาติพบนิติกร รพ.แก้ไขชื่อ

เมื่อมีชื่อ-สกุลและเลขที่ ปชช.13 หลัก
ส่งตรวจสอบสิทธิการรักษา

ก่อนจำหน่าย

ไม่มีญาติ

ไม่มีข้อมูลเพิ่มเติม/Dead*

นักสังคมฯแจ้งตาย
ที่ สภ.เมือง/เทศบาลฯ

สงเคราะห์ค่ารักษา

นิติเวชรับศพ

มูลนิธิฯ รับศพไร้ญาติ

(ภายใน15วัน)

มีข้อมูลเพิ่มเติม/Living

นักสังคมฯ คัดสำเนาบัตร
(ทร) ที่เทศบาลนครอุบลฯ

ส่งนิติกรแก้ไขชื่อ-สกุล

ตรวจสอบสิทธิการรักษา

ส่งกลับภูมิลำเนา
ส่งสถานสงเคราะห์

(หลังจำหน่าย~30วัน)

กรณีต่างชาติ ศูนย์บริการผู้ป่วยต่างชาติ (ศบต) รับผิดชอบการประสานงานต่างๆ /แจ้งสถานทูต

กระบวนการปฏิบัติงาน กรณีผู้รับบริการมีปัญหาค่ารักษาพยาบาล

ผู้ป่วยนอก*

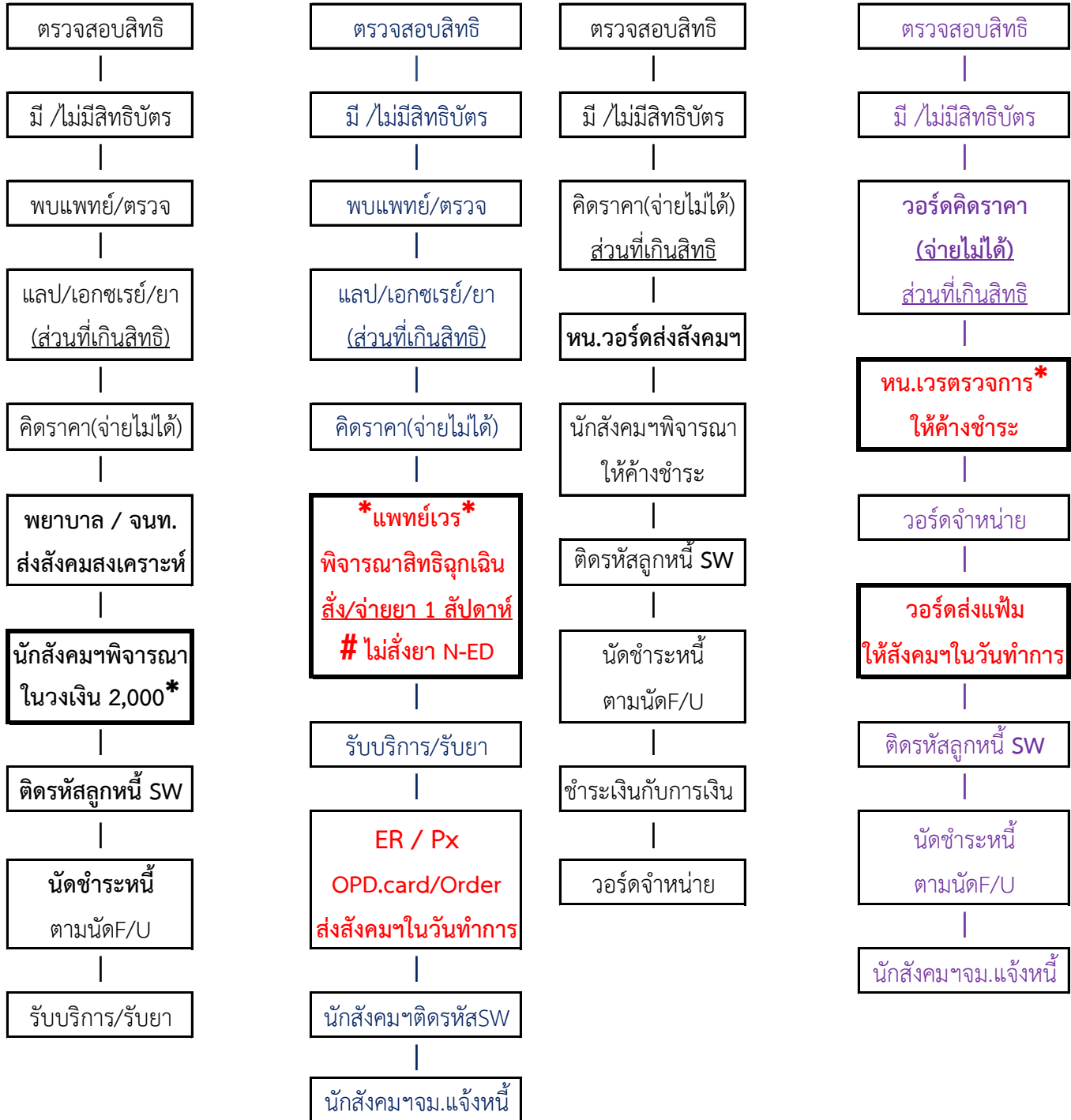
ผู้ป่วยใน

ในเวลา

นอกเวลา

ในเวลา

นอกเวลา



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

วัน/เดือน/ปี : ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Linkภายนอก

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ประมะ บุญอุ้ม

(นายประมะ บุญอุ้ม)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง

นที ทองเลิศ

(นายนที ทองเลิศ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ราเชนทร์ นามวงศ์

(นายราเชนทร์ นามวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์

วัน/เดือน/ปี: ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ: หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) รูปถ่าย (๒) ชื่อ-นามสกุล (๓) ตำแหน่ง และ (๔) หมายเลขโทรศัพท์(มีครบ ๔ รายการ)

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ ของหน่วยงาน (๓) หมายเลขโทรสารของหน่วยงาน (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน และ (๕) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน (มีครบ ๕ รายการ)

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อ การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ ตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. อินโฟกราฟฟิกคณะกรรมการจริยธรรม ประจำสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ชุดปัจจุบัน ที่มีนายวินัย วิริยะกัจจา เป็นประธานกรรมการ

๗. ยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยรวม

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน
๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)
๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)
๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน)
๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย
- ๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง
- ๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๑๘.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ สขร. ๑)

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ทรงชัย เขียวขำ
(นายทรงชัย เขียวขำ)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

ดนุภพ ศรศิลป์
(นายดนุภพ ศรศิลป์)
ตำแหน่ง เกสัชกรชำนาญการ
วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ทรงชัย เขียวขำ
(นายทรงชัย เขียวขำ)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕